

## Secrétaire temporaire (Liste de rappel)



RÉGIE INTERMUNICIPALE DE POLICE  
THÉRÈSE-DE BLAINVILLE

## QUI SOMMES-NOUS?

Organisation policière de près de 200 employés créée en 2004 suivant la fusion des services de police de Boisbriand, Lorraine, Rosemère et Sainte-Thérèse

## AVANTAGES

- Compensation de 11% pour les avantages sociaux;
- Versement du % de vacances à chacune des paies;
- Après 700 heures : possibilité de contribuer au régime de retraite ;
- La possibilité de faire partie d'une organisation policière à échelle humaine.

## CE POSTE VOUS INTÉRESSE?

Faites-nous parvenir votre CV avec une lettre de présentation précisant l'intérêt pour le poste.

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées

## DATE DE L'AFFICHAGE :

2 septembre 2021

## FIN DE PUBLICATION :

27 septembre 2021

**Titre du poste :** Secrétaire temporaire (liste de rappel)

**Type de poste :** Temporaire syndiqué

**Taux horaire :** 23,61 \$ à 31.48 \$ + indemnité de 11%

Nous sommes actuellement à la recherche de candidatures afin de combler notre liste de rappel en vue de tout remplacement ou surcroît de travail à venir au sein de notre organisation.

## Responsabilités

Vous contribuez à l'efficacité administrative en effectuant des tâches de secrétariat telles que : traitement de texte ou autre technique assimilable, saisie de données informatiques, suivi administratif des dossiers et classement de différents documents. Vous pouvez également être appelé à remplacer les absences des secrétaires des différents secteurs de la Régie de police (Boisbriand, Lorraine, Rosemère et Sainte-Thérèse).

## Tâches principales

- Rédige et dactylographie la correspondance courante;
- Effectue la correction et la mise en page de différents documents (rapports, ententes, affiches, etc.);
- Complète, crée, rédige et conçoit des tableaux et autres documents;
- Reçoit les appels téléphoniques et transmet les messages au personnel concerné;
- Distribue le courrier et autres documents et achemine le tout au personnel concerné;
- Photocopie, relie et distribue divers documents;
- Compile divers rapports statistiques;
- Accueille les citoyens, lorsque requis;
- Prépare les documents et le matériel nécessaire aux réunions;
- Classe et effectue des recherches concernant divers documents et dossiers;
- Effectue le déclassé des dossiers, lorsque nécessaire;
- Effectue tout le travail administratif (transcription de rapport, plan d'opération, copie, suivi aux citoyens ou aux organismes) des activités du service;
- Effectue les achats de la papeterie et des fournitures de bureau et en contrôle l'inventaire.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Vous pouvez être appelé à vous acquitter de toute autre tâche connexe.

## Exigences de l'emploi

- Détenir minimalement un diplôme d'étude professionnelle (DEP) en secrétariat
- Posséder de deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente;
- Maîtrise de la suite Office;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Anglais de base.

Un entretien téléphonique pourrait être réalisé afin de présélectionner les candidats, candidates répondant le mieux aux exigences recherchées.

La personne retenue qui n'est pas déjà à l'emploi de la Régie intermunicipale de police Thérèse-De Blainville doit satisfaire à une enquête de sécurité notamment en matière d'antécédents criminels, pénaux et autres renseignements policiers la concernant. Cette démarche permet d'évaluer la fiabilité, l'honnêteté et la transparence de cette personne dans le but de s'assurer qu'elle respecte et partage les valeurs de sécurité et d'intégrité de la Régie intermunicipale de police Thérèse-De Blainville.

La Régie intermunicipale de police Thérèse-De Blainville applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à poser leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

## Procédure pour poser sa candidature

Veillez nous faire parvenir votre candidature à :

[ressourceshumaines@riptb.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@riptb.qc.ca), au plus tard, le 27 septembre 2021.