

Préposé, préposée – services techniques – poste permanent



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

La Régie offre une gamme complète d'avantages sociaux

- Horaire flexible;
- En congé un vendredi PM sur 2;
- Régime d'assurance collective;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Jours fériés bonifiés, notamment congé entre Noël et le jour de l'An.

DATE DE
L'AFFICHAGE :

27 octobre 2023

FIN DE
PUBLICATION :

7 novembre 2023

Division :	Services techniques et télécommunications
Supérieur immédiat :	Directeur de service – services techniques et télécommunications
Type de poste :	Permanent et syndiqué
Taux horaire :	Salaire selon expérience à l'intérieur de l'échelle au 1 ^{er} juillet 2023 se situant entre 27,26 \$ à 36,35 \$
Horaire de travail :	Horaire de travail rotatif sur 2 semaines
	Semaine 1 : Du lundi au jeudi : 8 h à 17 h Vendredi : 8 h à 12 h
	Semaine 2 : Du lundi au jeudi de 8 h à 17 h Vendredi : 8 h à 16 h

Responsabilités

Sous l'autorité du directeur de service – services techniques et télécommunications, la personne titulaire de la fonction contribue à l'efficacité administrative du service en effectuant des tâches en lien avec l'approvisionnement, l'entretien de l'équipement roulant et les immeubles.

Tâches générales

- Assurer le suivi du processus d'acquisition et d'achat, notamment le suivi des commandes et des délais de livraison;
- Coordonner les garanties et la pérennité des équipements;
- Effectuer la gestion des requêtes dans le système prévu à cet effet;
- Effectuer le suivi de la gestion des équipements dans le système prévu à cet effet;
- Effectuer toute tâche administrative, notamment effectuer la compilation de diverses données, préparer les statistiques du rapport trimestriel, compléter, créer, rédiger et concevoir des tableaux, des formulaires, des rapports et tout autre document, effectuer la correction et la mise en page de présentation, photocopier, relier et distribuer divers documents;
- Agir à titre de commissionnaire pour la Régie lors de ses déplacements, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du territoire de la Régie;
- Participer à la préparation des contrats et au suivi des appels d'offres;
- Participer à la préparation des prévisions budgétaires et des analyses budgétaires pour le traitement des factures; Compiler divers rapports budgétaires;
- Recevoir les appels téléphoniques et transmettre les messages au personnel concerné;
- Distribuer le courrier et tout autre document; Réceptionner les commandes de bouteilles d'eau, déchiquetage;
- Assister à des réunions et rédiger les procès-verbaux;
- Agir occasionnellement comme opérateur du poste de commandement.

Équipement roulant et immeubles

1. Coordonner l'entretien, la réparation, le montage ou le transport de l'équipement roulant avec les fournisseurs de service; alimenter le tout dans le système de suivi prévu à cet effet;
2. Coordonner l'entretien des immeubles, en collaboration avec les fournisseurs de service;
3. Analyser diverses options et formuler des recommandations quant à la gestion de l'équipement roulant et sur l'entretien des immeubles;
4. Agir à titre de personne-ressource auprès des fournisseurs dans le cas de réclamations de dommages en lien avec l'équipement roulant;
5. S'assurer du bon état des différents immeubles en effectuant des visites régulières; agir à titre de personne-ressource auprès des propriétaires de l'immeuble;
6. Effectuer divers travaux d'entretien et de réparation mineures dans les immeubles et les équipements roulants de la Régie.

Préposé, préposée – services techniques

– Poste permanent



RÉGIE INTERMUNICIPALE DE POLICE
THÉRÈSE-DE BLAINVILLE

QUI SOMMES-NOUS?

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

AVANTAGES

La Régie offre une
gamme complète
d'avantages sociaux

- Horaire flexible;

- En congé un vendredi
PM sur 2;

- Régime d'assurance
collective

- Régime de retraite à
prestations déterminées;

- Jours fériés bonifiés,
notamment congé entre
Noël et le jour de l'An.

DATE DE
L'AFFICHAGE :

27 octobre 2023

FIN DE
PUBLICATION :

7 novembre 2023

Achats et approvisionnement

1. Assurer la coordination de la circulation des équipements et des uniformes;
2. S'assurer du contrôle des inventaires et des minimums nécessaires du point de vue opérationnel et en aviser le gestionnaire;
3. Commander les uniformes, les équipements, les fournitures de bureau, les formulaires;
4. Coordonner les rendez-vous, s'occuper des prises de mesures des uniformes auprès des différents fournisseurs et en assurer le suivi;
5. Organiser la distribution des équipements et des uniformes.

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les principales tâches à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

Profil recherché :

- DEP dans un domaine pertinent à la fonction;
- Deux (2) à trois (3) ans d'expérience, notamment en lien avec l'approvisionnement, l'entretien de l'équipement roulant et les immeubles et en support administratif;
- Avoir réussi les tests Word, Excel et français rattachés à la fonction.
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Détenir un permis de conduire classe 5 valide;
- Faire preuve de polyvalence et offrir un excellent service client.

Date d'entrée en fonction

- La date d'entrée en fonction reste à déterminer.

Posez votre candidature en vous rendant sur notre site Internet : <https://www.riptb.qc.ca/offre-demploi/>, sélectionnez le bouton « soumettre ma candidature » et remplir les champs requis.

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

Pour toute question relative au recrutement, vous pouvez vous adresser à la boîte courriel ressourceshumaines@riptb.qc.ca en spécifiant le numéro d'affichage dans l'objet de votre courriel.

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.