OFFRE D'EMPLOI

AFFICHAGE
2024-009

Secrétaire temporaire (Liste de rappel)

RÉGIE INTERMUNICIPALE DE POLICE
THÉRÈSE-DE BLAINVILLE

La Régie intermunicipale de police Thérèse-De Blainville est née de la fusion des services de police de Boisbriand, Lorraine, Rosemère et Sainte-Thérèse.

Nous avons à cœur la sécurité publique et nous sommes partenaires de la communauté.

POURQUOI REJOINDRE LA RÉGIE

- Pour choisir une carrière porteuse de sens.
- Pour faire une différence dans la vie de nos citoyens.
- Pour vivre des journées de travail uniques.
- Pour travailler en équipe avec des collègues passionnés par leur métier.
- Parce que nous sommes une

DATE DE L'AFFICHAGE :

1er mars 2024

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, 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 conçois des tableaux et autres documents;
- Reçois les appels téléphoniques et transmets les messages au personnel concerné;
- Distribue le courrier et autre document 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 déclassement 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 un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Posséder de deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente;
- Maîtrise la suite Office;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Connaissance de base de l'anglais.

Conditions de travail

- Les conditions de travail sont celles prévues à la convention collective des employés civils;
- Horaire de travail variable ;
- Taux horaire variant entre 24,81$ et 33,08$;
- En compensation de certains avantages, une indemnité de 11% s'ajoute à la rémunération ;
- Après 700 heures travaillées, possibilité de contribuer au régime de retraite.

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.

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.

Un entretien téléphonique pourrait être réalisé afin de présélectionner les candidats, candidates répondant le mieux aux exigences recherchées. Seuls les candidats et candidates retenus à cette étape seront convoqués en entrevue.

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.