

OFFRE D'EMPLOI

AFFICHAGE
2026-014



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 organisation professionnelle à échelle humaine.

DATE DE L’AFFICHAGE :

30 mai 2026

FIN DE PUBLICATION :

13 juin 2026

Préposé, préposée – services techniques – poste temporaire (remplacement 3 mois – été 2026)

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. La durée de l'emploi est de 3 mois.

Équipement roulant et immeubles (55%)

- 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;
- Coordonner l'entretien des immeubles, en collaboration avec les fournisseurs de service;
- Analyser diverses options et formuler des recommandations quant à la gestion de l'équipement roulant et sur l'entretien des immeubles;
- Agir à titre de personne-ressource auprès des fournisseurs dans le cas de réclamations de dommages en lien avec l'équipement roulant;
- 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;
- Effectuer divers travaux d'entretien et de réparation mineures dans les immeubles et les équipements roulants de la Régie.

Achats et approvisionnement (20%)

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

Organiser la distribution des équipements et des uniformes.

Tâches générales (25%)

- 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, déchetage;
- Assister à des réunions et rédiger les procès-verbaux;
- Agir occasionnellement comme opérateur du poste de commandement.

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.

OFFRE D'EMPLOI

AFFICHAGE
2026-014



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 organisation professionnelle à échelle humaine.

DATE DE L’AFFICHAGE :

30 mai 2026

FIN DE PUBLICATION :

13 juin 2026

Préposé, préposée – services techniques – poste temporaire (remplacement 3 mois – été 2026)

Exigences de l’emploi

- 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.

Horaire

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

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 30,08\$ et 40,11\$;
- En compensation de certains avantages, une indemnité de 11% s’ajoute à la rémunération ;

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.