

OFFRE D'EMPLOI

Préposé(e) au soutien administratif

(Poste régulier à temps plein)

Contribuez à la sécurité de la population

La Régie intermunicipale de police Richelieu-Saint-Laurent est à la recherche d'un(e) préposé(e) au soutien administratif afin de pourvoir un **poste régulier à temps plein** dès janvier 2025.

Desservant un territoire de **17 municipalités** sur la **Rive-Sud** de Montréal, la Régie est le **plus grand service policier de niveau 2 au Québec**. Notre corps policier assure la sécurité des personnes et des biens, autant des résidents du territoire desservi que ceux qui y transitent. Elle assure également la sauvegarde des droits et libertés et intervient avec diligence.

Des conditions d'emploi intéressantes

- L'horaire est du lundi au vendredi (un vendredi de congé sur deux) ;
- La semaine de travail moyenne est de 33,75 heures ;
- L'horaire est flexible ;
- Le taux horaire est de **35,75 \$/heure** ;
- Régime d'assurance collective complet et régime de retraite à prestations déterminées ;
- Le lieu de travail est situé à Sainte-Julie.

Description sommaire de la fonction

Sous l'autorité du lieutenant-détective liaison et soutien et sous la supervision du capitaine aux enquêtes, le titulaire du poste exécute diverses tâches administratives de support, préparation, suivi et vérification des dossiers opérationnels pour la section administrative de la Division des enquêtes et soutien. Il effectue l'alimentation de données dans les diverses bases de données policières.

- Assiste les officiers et le personnel des divers services dans l'exercice de leurs fonctions administratives ;
- Effectue toutes les tâches liées au classement et à la numérisation des divers documents ;
- Traite les demandes de compléments provenant du Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP), maintient à jour le registre, effectue le suivi des dates d'échéance et s'assure de faire les relances nécessaires ;
- Effectue l'analyse et les corrections nécessaires des différents rapports provenant notamment du MSP, CRPQ, CIPC (liste de radiation et de validation), Tribunal administratif du Québec et de la DUC (rapports d'erreurs) et collabore avec les différents partenaires à la mise en œuvre des actions requises ;
- Interroge les bases de données policières CRPQ, MIP, plumitif criminel et autres ;
- Effectue des suivis téléphoniques auprès des contrevenants soumis à la Loi sur l'identification des criminels et rédige un rapport de ses démarches ;
- Procède à la révision annuelle des statuts de dossiers inscrits au CRPQ dont la Régie a la responsabilité ;
- Effectue la compilation de diverses données, dresse des listes, tableaux, statistiques et effectue différentes tâches cléricales.



POLICE

RICHELIEU-SAINT-LAURENT

Qualifications requises

- Diplôme d'études secondaires (DES) ou l'équivalent ;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente reliées aux tâches à exécuter ;
- Posséder la formation à jour sur l'utilisation et l'alimentation des bases de données policières (CRPQ, MIP, SARC) (un atout) ;
- Posséder de bonnes connaissances sur l'utilisation des divers logiciels, Word, Excel, Internet et Outlook ;
- Bonne connaissance du français écrit ;
- Initiative et débrouillardise ;
- Facilité à communiquer.

Nous vous invitons à déposer votre candidature

Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir son **curriculum vitae** accompagné d'une copie de ses **diplômes** et **attestations** (**en format PDF**) au plus tard le **4 décembre 2024**, par **courriel** à l'adresse rh@police-rsl.qc.ca.

Seules les personnes retenues seront contactées et soumises à un processus de sélection incluant une entrevue.

La Régie intermunicipale de police Richelieu-Saint-Laurent applique un programme d'accès à l'égalité à l'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.