



POLICE
RICHELIEU-SAINT-LAURENT

OFFRE D'EMPLOI

**TECHNICIEN(NE) EN GESTION DOCUMENTAIRE
(POSTE REGULIER A TEMPS COMPLET)**

Faites partie d'une équipe engagée et dynamique

La Régie intermunicipale de police Richelieu-Saint-Laurent est à la recherche d'un(e) technicien(ne) en gestion documentaire afin de pourvoir un poste régulier à temps plein.

Desservant un territoire de 17 municipalités sur la Rive-Sud de Montréal, la Régie est le plus gros service policier de niveau 2. 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.

Notre mission : Offrir un service de qualité dans le respect.

Des conditions d'emploi intéressantes

Voici ce que la Régie vous offre :

- Un horaire flexible, du lundi au vendredi (un vendredi de congé sur deux) ;
- Une semaine de travail moyenne de 33,75 heures (7.5h/jour) ;
- Un taux horaire de 37.78 \$/heure (échelon 1) selon la convention collective ;
- Un régime de retraite à prestations déterminées ;
- Un programme d'assurances collectives ;
- Une banque de 120h de vacances après une année de service ;
- Un minimum de 13 jours de congés fériés payés, incluant la fermeture des bureaux du 24 décembre au 2 janvier ;
- Des banques annuelles de congés totalisant 82.5h ;
- Le lieu de travail est au poste de police situé à Sainte-Julie.

Description de la fonction

Sous la supervision du greffier adjoint responsable des archives, le titulaire du poste assure la gestion, l'organisation et la conservation des documents administratifs et légaux, conformément aux politiques internes et aux exigences législatives. Il participe à la mise à jour des systèmes documentaires, assiste son gestionnaire dans le traitement des demandes d'accès à l'information et veille à l'intégrité, à la qualité et à la pérennité des données archivées.

- Assurer la conformité des documents aux normes internes et externes en appliquant les politiques, normes et procédures de gestion documentaire ;
- Effectuer la classification, l'indexation et la conservation des documents administratifs et légaux ;
- Mettre à jour le système de classification et le calendrier de conservation conformément aux lois, et en assurer le suivi ;
- Participer à l'élaboration des délais de conservation (déclassement, tri, destruction, échantillonnage des dossiers, etc.) et proposer les modifications nécessaires ;
- Agir comme personne-ressource en gestion documentaire auprès des différents services, en offrant des conseils, en collaborant à l'optimisation de la conservation des documents et en veillant à l'application des politiques, dans le respect des normes établies ;

- Recevoir, classer et codifier les dossiers selon les cotes du plan de classification, et formuler des recommandations auprès du personnel des différents services ;
- Assurer la numérisation et la reproduction des documents ;
- Assister son gestionnaire dans le traitement des demandes d'accès à l'information dans les délais requis, notamment en identifiant les renseignements à divulguer ou à protéger conformément à la Loi et en préparant les réponses ;
- Siéger sur divers comités de travail relatifs à la gestion documentaire et/ou à l'accès à l'information ;
- Réaliser divers mandats liés à la gestion des renseignements personnels, mettre en place des procédures et en assurer la mise en œuvre ;
- Assister le gestionnaire dans la prise en charge de tout incident de confidentialité, effectuer les validations requises, participer activement à la gestion des incidents et rédiger les rapports nécessaires, s'il y a lieu ;
- Participer à l'implantation et à la mise à jour des logiciels de gestion documentaire, contribuer au choix des outils informatiques spécifiques et veiller à leur bon fonctionnement ;
- S'assurer que la terminologie et les formats respectent les standards établis.

Qualifications requises et compétences recherchées

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation ou domaine connexe ;
- Minimum de trois (3) années d'expérience en gestion documentaire ou expérience pertinente ;
- Expérience dans un milieu municipal ou milieu policier (un atout) ;
- Connaissance approfondie des lois et règlements sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ;
- Maîtrise des normes et pratiques en gestion documentaire ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques, incluant les logiciels de gestion documentaire et la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) ainsi qu'Internet ;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé ;
- Capacité à effectuer des tâches physiques telles que soulever des boîtes (jusqu'à 25 lb).
- Rigueur et souci du détail ;
- Sens de l'organisation et des priorités ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Orienté vers le service à la clientèle ;
- Adaptabilité et gestion du stress ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Sens du service et communication claire.

Nous vous invitons à déposer votre candidature

Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, de la copie de ses diplômes et attestations (en format PDF) au plus tard le 18 janvier 2026, par courriel à l'adresse rh@police-rsl.qc.ca.

Seules les personnes retenues seront contactées pour participer au processus de sélection.

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.