

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 ressources humaines (gestion des mouvements internes et des effectifs) afin de combler un poste régulier à temps plein.

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

Sa 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 (7.5 h / jour) ;
- Un taux horaire de 38.77 \$ / heure (échelon 1) selon la convention collective ;
- Un régime de retraite à prestations déterminées ;
- Un programme d'assurances collectives ;
- Une banque de 120 h 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 82.5 h ;
- Le lieu de travail est à nos bureaux administratifs, situés au 2123, boul. Armand-Frappier à Sainte-Julie.

Description de la fonction

Sous la responsabilité de la direction des Ressources humaines, la personne titulaire du poste assure le soutien technique et administratif lié à la gestion des mouvements internes et des effectifs. Elle voit à l'application rigoureuse des processus en ressources humaines, au suivi des mouvements de personnel, à la mise à jour des données relatives aux effectifs et au respect des conventions collectives, tout en contribuant à l'optimisation des pratiques et des outils de gestion des ressources humaines.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Assure la gestion complète des mouvements de personnel (mutations, promotions, affectations, remplacements), incluant la rédaction et la diffusion des affichages internes, la réception et le classement des candidatures, l'administration et la coordination des différentes étapes, ainsi que les suivis requis et les avis de mouvements.
- Tient à jour un registre rigoureux des mouvements internes et vérifie la conformité de ces mouvements avec les articles applicables des conventions collectives, notamment en matière d'ancienneté, de qualifications et de préalables.
- Anticipe et analyse les impacts des mouvements internes sur les effectifs (vacances de postes, surplus, horaires, besoins de remplacement) et en informe la direction des Ressources humaines.

- Compile, vérifie et met à jour les données relatives aux effectifs, produit des listes, tableaux, rapports et statistiques, et participe à la mise à jour des outils de suivi (tableaux de dotation, organigrammes, listes de postes).
- Assure le suivi administratif des listes internes (éligibilités, admissibilités et autres) ou des banques de candidatures internes, le cas échéant.
- Assure le suivi des candidatures internes aux formations, incluant la validation des critères d'admissibilité, la confirmation des inscriptions, la communication des décisions et le maintien d'un historique à des fins de référence.
- Rédige la correspondance, les lettres, formulaires et communiqués requis relativement aux mouvements de personnel et à la gestion des effectifs. Tient à jour les organigrammes de la division de l'administration et de la division de la police pour refléter les divers mouvements de personnel.
- Communique aux employés et aux gestionnaires les résultats des mouvements internes (affectations, mutations, promotions, formations) dans le respect des règles de confidentialité.
- Assure le suivi des évaluations de période d'essai ou de probation suite aux différents mouvements et ce, conformément aux dispositions de la convention collective applicable.
- Identifie les enjeux récurrents liés aux mouvements internes et propose des ajustements administratifs afin d'améliorer l'efficacité des processus.
- Effectue l'ouverture, la fermeture, l'archivage et la mise à jour des dossiers des employés, incluant la préparation, le classement et la numérisation des documents selon le système en vigueur.
- Supporte l'équipe des Ressources humaines dans le cadre du processus de dotation, notamment pour les affichages de poste, le traitement des candidatures, la coordination des entrevues et les suivis administratifs.
- Supporte l'équipe des Ressources humaines dans divers mandats et projets.

Qualifications requises et compétences recherchées

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, option ressources humaines ou dans un autre domaine connexe ;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente en ressources humaines, idéalement dans un milieu syndiqué, incluant l'application de conventions collectives ;
- Détenir une expérience en gestion de mouvements internes, tels que mutations, affectations, promotions, remplacements ou réorganisations de postes ;
- Détenir une expérience dans un secteur public, parapublic, municipal ou institutionnel, un atout ;
- Maîtriser les outils informatiques courants, incluant la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) et les outils Internet ;
- Posséder d'excellentes compétences en rédaction, incluant la préparation de lettres, courriels, tableaux, formulaires et communications internes.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Sens de l'organisation développé et capacité à gérer efficacement plusieurs dossiers simultanément ;
- Rigueur, souci du détail et respect des délais ;
- Discrétion, intégrité et respect de la confidentialité des informations ;
- Capacité d'analyse et bon jugement professionnel ;
- Orientation vers le service à la clientèle et collaboration avec divers intervenants ;
- Autonomie, initiative et capacité à proposer des améliorations aux processus ;
- Bonnes habiletés de communication écrite et verbale ;
- Capacité à travailler efficacement en équipe dans un environnement structuré et syndiqué.

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 10 mai 2026, par courriel à 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.