



Régie intermunicipale de police de Richelieu-Saint-Laurent

SECRÉTAIRE (GREFFE ET ARCHIVES)

La Régie intermunicipale de police Richelieu-Saint-Laurent est à la recherche d'un (une) secrétaire pour combler un poste au Service du greffe et des archives.

La Régie est un corps policier desservant un territoire de 17 municipalités sur la Rive-Sud de Montréal qui 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 liberté et intervient avec diligence. Notre valeur primordiale : Offrir un service de qualité dans le respect.

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité de la personne responsable du Service du greffe et des archives, le titulaire du poste exécute diverses tâches administratives de support, préparation et vérification des dossiers. Il effectue diverses tâches de secrétariat pour le Service. À titre d'exemple, mais de façon non limitative, le titulaire du poste :

- Transcrit les procès-verbaux, les avis, les règlements, les ententes, les contrats et autres documents ;
- Assure divers suivis administratifs des séances du Conseil, des échéanciers, des règlements, de la parution des avis publics et autres ;
- Prépare la correspondance, les documents et les originaux des dossiers du greffe et les maintient à jour ;
- Effectue des vérifications d'antécédents judiciaires en support au préposé à l'accueil ;
- Remplace le (la) préposé (e) à l'accueil et agit à ce titre à raison d'une journée par deux semaines.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Avoir un diplôme d'études professionnelles (DEP) option secrétariat;
- Posséder une attestation de spécialisation professionnelle en juridique ou une expérience pertinente notamment au service d'un greffe ;
- Détenir une expérience pertinente en secrétariat et en lien avec les tâches à accomplir;
- Posséder une excellente maîtrise des logiciels Word, Excel, Outlook ainsi que l'utilisation de l'Internet;
- Une connaissance des logiciels d'informations policières CRPQ et MIP serait un atout;
- Avoir une excellente connaissance du français parlé et écrit et une connaissance suffisante de l'anglais

RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Toutes les conditions de travail sont celles prévues dans la convention collective des employés de bureau et des préposés aux communications. Le taux horaire est celui applicable pour la classe 4 (échelon 1 à 30,65 \$/h pour 2019).

DATE DE PRÉSENTATION DES CANDIDATURES

Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir sa candidature accompagnée d'une copie de ses diplômes et attestations ainsi qu'un résumé de ses expériences de travail **au plus tard le 25 janvier 2019 à 16h30**, au bureau du Service des ressources humaines de la Régie intermunicipale de police Richelieu-Saint-Laurent situé au 1578, chemin du Fer-à-Cheval, Sainte-Julie, J3E 0A2 ou par courriel au rh@police-rsl.qc.ca.

**** Seules les personnes retenues seront contactées et pourront être soumises à un processus de sélection incluant entrevue et tests pratiques.**