

## OFFRE D'EMPLOI

### Secrétaire à la direction générale

(Remplacement d'une durée indéterminée, temps plein)

## Contribuez à la sécurité de la population

La Régie intermunicipale de police Richelieu-Saint-Laurent est à la recherche d'un(e) **secrétaire** afin de pourvoir un **remplacement d'une durée indéterminée**.

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** ;
- Horaire flexible ;
- Le taux horaire est de **35,62 \$/heure** ;
- Le lieu de travail au bureau de l'administration, à Sainte-Julie.

## Description sommaire de la fonction

Sous l'autorité du Directeur de police et de la Directrice Secrétaire-trésorière, le titulaire du poste les assiste dans la réalisation de leurs fonctions administratives et assume la responsabilité du secrétariat de la direction générale.

- Assiste ses supérieurs dans l'exercice de leurs fonctions administratives ; au besoin, organise et assiste aux réunions et rédige les procès-verbaux ;
- Effectue le travail général de secrétariat pour la direction générale ;
- Agit à titre de personne ressource en matière de régime de retraite, notamment reçoit et transmet la correspondance, convoque les réunions des comités de retraite et des assemblées générales des caisses, assiste aux réunions des comités de retraite et en rédige les procès-verbaux, assure la liaison entre les différents intervenants (actuaire, fiduciaires et membres des comités) ;
- Reçoit les appels téléphoniques, donne ou reçoit de l'information, filtre et achemine les appels ;
- Accueille les visiteurs, donne ou reçoit les renseignements pertinents à leur visite et les dirige vers qui de droit ;
- Tient à jour l'agenda du directeur et de la Directrice Secrétaire-trésorière, assure le suivi des échéanciers et prépare les documents qui s'y rattachent ;
- Rédige, prépare et transmet la correspondance et les documents des divers dossiers de la direction générale ;
- Reçoit le courrier et la documentation de la direction générale et en assure la distribution aux personnes concernées ;
- Effectue la compilation de diverses données, dresse des listes, tableaux, statistiques et autres ;
- Remplace lorsque requis la secrétaire des autres services.

## Qualifications requises

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ;
- Minimum de trois (3) années d'expérience en secrétariat ;
- Connaissance au niveau du fonctionnement des régimes de retraite (un atout) ;
- Excellente maîtrise des logiciels Word, Excel, Outlook, ainsi que l'utilisation de l'Internet ;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit ;
- Connaissance suffisante de l'anglais ;
- Initiative et débrouillardise ;
- Sens de l'organisation.

## 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 **22 avril 2024**, par **courriel** à l'adresse [rh@police-rsl.qc.ca](mailto:rh@police-rsl.qc.ca).

Seules les personnes retenues seront contactées et seront soumises à un processus de sélection incluant l'entrevue et les tests pratiques.