



## OFFRE D'EMPLOI

### PERSONNEL ADMINISTRATIF SURNUMÉRAIRE

**Vous désirez contribuer à servir la population dans le respect et l'écoute de ses besoins?**

La Régie intermunicipale de police Richelieu-Saint-Laurent est à la recherche de candidats afin de constituer une banque d'employés surnuméraires pour effectuer au besoin des remplacements de son personnel administratif.

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 **valeur** primordiale : **Offrir un service de qualité dans le respect.**

#### Des conditions d'emploi intéressantes

- Le **taux horaire** 2024 est au minimum **33,64\$/h** et peut varier selon le poste occupé ;
- Garantie d'un minimum de 7.5h/semaine ;
- Le nombre d'heures par semaine peut être plus élevé selon les besoins de l'organisation ;
- Le lieu de travail sera à Sainte-Julie et/ou à Beloeil.

#### Description sommaire de la fonction

Sous l'autorité du responsable du service concerné, le titulaire sera appelé à exécuter diverses tâches administratives. À titre d'exemple, mais de façon non limitative, le titulaire du poste :

- Reçoit et dirige les appels téléphoniques ou donne l'information demandée ;
- Accueille, dirige ou donne l'information demandée aux citoyens qui se présentent au comptoir de la réception de la Régie ;
- Reçoit, dirige et fait le traitement du courrier ;
- Effectue la compilation de diverses données, dresse des listes, tableaux, statistiques et communique avec les responsables d'organismes locaux ;
- Effectue différentes tâches cléricales.

#### Qualifications requises

- Diplôme d'études secondaires (DES) ;
- Posséder un minimum de six (6) mois d'expérience dans la prise d'appels téléphoniques ; incluant le service à la clientèle ;
- Posséder des bonnes connaissances sur l'utilisation des logiciels Word, Excel, Outlook et Internet ;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit ;
- Connaissance suffisante de l'anglais.

#### Nous vous invitons à déposer votre candidature!

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une copie de ses diplômes et attestations (**en format PDF**) au plus tard le **11 décembre 2023**, par courriel à l'adresse suivante: [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 entrevue et tests pratiques.