



RÉGIE INTERMUNICIPALE
DE POLICE ROUSSILLON

AVIS D’AFFICHAGE EXTERNE B-2017-02

| | |
|-----------------------------------|---|
| FONCTION | Répartiteur 911 & Emploi de bureau (statut temporaire) |
| DIVISION | Surveillance du territoire - Enquêtes et soutien - Administratif |
| UNITÉ | Télécommunications - gestion des dossiers et autres |
| Émission : 25 octobre 2017 | Expiration : 3 novembre 2017 |

La Régie intermunicipale de police Roussillon cherche présentement du personnel temporaire pour combler divers besoins parmi ses emplois de bureau (ex. agent de bureau, préposé ou secrétaire.) pour assurer les remplacements ponctuels et à long terme des employés réguliers lors des congés, des vacances, des absences pour maladie ou autres absences.

Responsabilités :

Sous l’autorité du responsable de la section, les attributions principales et habituelles varient selon le remplacement à réaliser. Elles peuvent consister, **par exemple**, à recevoir, enregistrer et répartir les appels reçus au Centre d’urgence 911; à effectuer des activités de support administratif et opérationnel ainsi que diverses tâches relatives au travail général de bureau à titre d’agent de bureau; à voir au bon fonctionnement de l’accueil en apportant un soutien à la clientèle et effectuer l’inscription des dossiers dans différents fichiers informatiques à titre de préposé à l’accueil; à assurer la préparation et la mise en forme de correspondance et rapports, l’alimentation des systèmes d’information, le suivi et le classement des dossiers à titre de secrétaire, le cas échéant.

Exigences :

1. Spécifiques au Centre d’urgence 911 :

- Une attestation d’études collégiales (A.E.C.) des services d’urgence constitue un atout pour être préposé aux télécommunications;
- Posséder une stabilité émotive face aux appels au contenu émotif intense, une capacité d’analyse et de jugement, de la résilience et une écoute active (un examen psychologique pourrait être administré);
- Posséder un niveau de doigté adéquat pour transcrire l’information des appels d’urgence (un examen pourrait être administré);
- Se conformer aux conditions pour occuper l’emploi tel que le prévoit le Règlement sur les normes, les spécifications et les critères de qualité applicables au centre d’urgence 911 et à certains centres secondaires d’appels d’urgence (un questionnaire, un bilan de santé et une enquête seront réalisés);
- Doit suivre et réussir la formation MIP et CRPQ ainsi que les requalifications;
- Posséder une bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite (un examen pourrait être administré).

2. Générales pour les emplois de bureau (incluant le Centre d’urgence):

- Diplôme d’études secondaires, sauf pour la fonction de secrétaire qui requière un diplôme d’études professionnelles (DEP) spécialisées en secrétariat ou bureautique pour postuler à titre de secrétaire;
- Posséder de 6 à 12 mois d’expérience, sauf l’emploi de préposé à l’accueil qui requière un minimum de deux (2) ans en service à la clientèle;
- Être en mesure de parler et d’écrire adéquatement en langue française (un examen pourrait être administré);
- Maîtriser l’environnement informatique ou bureautique (un examen pourrait être administré);
- Déployer des relations interpersonnelles souples et agir avec tact et courtoisie;
- Agir avec minutie et posséder une capacité d’adaptation à travailler dans un environnement réglementé;
- Posséder une capacité de synthèse et rédactionnelle (un examen pourrait être administré);
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite et bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite (un examen pourrait être administré).

L’horaire de travail varie selon l’emploi occupé et certains emplois requièrent une présence de jour, de soir, de nuit ou de fin de semaine. Le salaire est établi selon les dispositions de la convention collective pour chaque emploi et le minimum est de 23.41\$/h. Il est à noter que les candidats seront soumis à un processus de sélection qui renfermera divers examens.

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature au Service des ressources humaines de la Régie intermunicipale de police Roussillon, située 90 chemin St-François-Xavier, Candiac (Qc) J5R 6M6 ou par courriel : administration@policeroussillon.ca, et ce, **au plus tard le 3 novembre 2017**.

La Régie souscrit à un programme d’égalité en emploi. Nous encourageons donc les personnes visées par ce programme à poser leur candidature et à nous faire part de leur besoin pour pallier à leur handicap lors du processus de sélection, le cas échéant.