



## Avis d'affichage

### Préposés(ées) aux télécommunications temporaires (2)

La Régie Intermunicipale de police Roussillon est une Régie qui regroupe sept (7) villes et dont l'ensemble du personnel désire, de concert avec la population, travailler à servir et protéger dans le respect, la qualité et la proximité.

#### SOMMAIRE DE L'EMPLOI :

Sous l'autorité de la Chef de service - Télécommunications et gestion des dossiers de la Régie, les attributions principales et habituelles des personnes sélectionnées consistent à recevoir, enregistrer et répartir les appels reçus au Centre d'urgence 911; à obtenir et communiquer aux services d'urgence appropriés toutes les précisions nécessaires pour assurer une intervention efficace; à effectuer la répartition des services d'urgence sur le territoire; à procéder à la saisie et à la consultation de données conformément aux procédures établies; à effectuer certaines activités de surveillance à l'aide des systèmes et instruments mis à sa disposition.

#### RESPONSABILITÉS

- Répond aux appels acheminés au centre d'urgence 911; recueille et vérifie auprès de l'interlocuteur toutes les informations nécessaires aux interventions; évalue la nature et l'urgence des appels et les traite sans délai selon les procédures en vigueur;
- Répond aux demandes radio des policiers ou autres intervenants; obtient et communique toutes les précisions nécessaires pour assurer une intervention efficace; effectue la répartition des services d'urgence sur le territoire ou le cas échéant, appelle les différents services ou personnel requis et s'assure qu'ils aient répondu à l'appel;
- Complète les cartes d'appels et enregistre dans les systèmes informatiques les informations nécessaires à toute intervention en y indiquant les coordonnées et autres renseignements pertinents;
- Assure l'assistance aux personnes faisant face à des difficultés particulières; assure la communication entre les citoyens et les différents intervenants et complète l'information permettant de dépêcher les autres ressources nécessaires sur les lieux de l'événement;
- Effectue la saisie et la codification d'information policière (CRPQ, CPIC, MIP ou autres), l'impression et le tri de documents, la compilation de données, la mise à jour de documents de référence, de banques de données ou autres, le suivi et le classement de dossiers;
- Surveille l'ensemble des appareils et caméras assurant la sécurité de l'édifice, du bloc cellulaire; transmet à son supérieur immédiat les informations sur toute situation jugée anormale;
- Réfère à son supérieur toute anomalie ou bris d'équipement;
- Reçoit les demandes d'information et les transmet aux personnes concernées;

- Enregistre les plaintes ou requêtes reçues et les réfère aux personnes concernées;
- Informe son supérieur de tout événement devant être porté à sa connaissance, selon les politiques établies;
- Cette description n'est pas limitative, elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

## **EXIGENCES**

- Diplôme d'études secondaires (DES) complété;
- Attestation d'études collégiales (AEC) de répartiteur en centre d'appels d'urgence constitue un atout;
- 6 à 12 mois d'expérience dans le domaine de la répartition des appels d'urgence;
- Doit suivre et réussir la formation MIP et CRPQ ainsi que les requalifications;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite et bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite;
- Capacité de synthèse et de rédaction;
- Maîtrise de la suite MS Office;
- Souplesse interpersonnelle, jugement vif, tact, courtoisie et capacité à travailler en équipe;
- Stabilité émotionnelle permettant de composer avec les appels à fort niveau émotif, une capacité d'analyse et de jugement, une résistance au stress et habileté d'écoute développée.

## **DOCUMENTS REQUIS LORS D'UNE MISE EN CANDIDATURE**

Voici les documents en format Word ou PDF que vous êtes tenus de joindre à votre envoi :

- Lettre de présentation;
- Curriculum vitae;
- Questionnaire d'enquête administrative et Formulaire d'autorisation de prise de références  
(Documents joints)

## **PROCESSUS D'EMBAUCHE**

- Réception des candidatures;
- Vérification des candidats par les enquêtes;
- Convocation à l'entrevue et aux tests;
- Entrevues;
- Tests techniques – Écoute des bandes et test des connaissances

Pour les candidats retenus pour la suite du processus :

- Test d'anglais avec Teluq
- Bilan de santé avec Biron
- Test psychométrique

## **CONDITIONS**

Poste temporaire

Salaire : Selon la convention collective.

Toute personne intéressée doit nous faire parvenir sa mise en candidature préférablement par courriel au plus tard le **29 septembre 2021**, à l'adresse suivante :

Régie intermunicipale de police Roussillon – Service des ressources humaines

90, chemin Saint-François-Xavier

Candiac (Québec) J5R 6M6

**Courriel : [francoise.deguire@policeroussillon.ca](mailto:francoise.deguire@policeroussillon.ca)**

(450) 638-0911 poste 241

---

**Il vous appartient de vous assurer que tous les documents exigés soient joints lors de votre mise en candidature. Une candidature incomplète ne sera pas considérée. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue**