



Titre de la fonction : Technicien(ne) administratif(ve) aux enquêtes

Période d'affichage : Du 24 novembre au 4 décembre 2017

Groupe : Cols blancs

Type d'engagement : Régulier, temps complet

Service : Police

Sommaire du poste

Sous la supervision de l'inspecteur à la division des enquêtes criminelles, la personne titulaire du poste de technicien(ne) administratif(ve) aux enquêtes effectue un travail de soutien administratif au niveau du suivi des enquêtes pour le service de police.

En ce sens, elle vérifie l'intégralité et la qualité des dossiers d'enquêtes en lien avec les procédures judiciaires. Selon les normes et directives en vigueur, elle effectue également le travail de reproduction et de compilation, saisit différentes données sur des systèmes informatiques et assure la vérification et la mise à jour des renseignements criminels aux banques de données policières pour les demandes de pardon.

Finalement, la personne titulaire du poste doit répondre à toute demande relative au service de police.

Exigences

Formation

- Attestation d'études collégiales (AEC) en techniques juridiques.

Expérience

- Minimum : 1 an.

Autres

- Connaissance des procédures judiciaires telles que les procédures de la Cour criminelle, du tribunal de la jeunesse, de probation, de division et toutes autres procédures relatives au Service, etc.;
- Connaissance de niveau débutant de la suite Microsoft Office (Excel, Word et Outlook);
- Connaissance de niveau débutant du français, parlé et écrit.

Atouts

Cours d'opérateur du MIP (Module d'information policière).

Salaire

Le salaire est établi selon la classe 6 de la convention collective des employé(e)s de bureau (cols blancs), soit au taux horaire minimal de 26,62 \$ et au taux horaire maximal de 30,24 \$.

Horaire

Poste à temps complet, à raison de 32.5 heures/semaine.

Information complémentaire

Le ou la candidat(e) doit rencontrer les exigences de l'enquête sécuritaire requise par l'emploi.

Inscription

Toute personne intéressée par ce poste devra faire parvenir sa candidature via

le site <http://www.sjsr.ca/recrutement> avant la fin de l'affichage. Veuillez noter que seules les personnes ayant transmis leur candidature via ce site seront considérées.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Prendre note que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leur besoin.

Ville centre et capitale régionale du Haut-Richelieu, Saint-Jean-sur-Richelieu se classe au 11^e rang des villes de la province. Située au sud du Québec, sur la rive sud de Montréal et à 20 minutes du pont Champlain, elle accueille plus de 95 000 résidents. Soucieux de la qualité des services et du bien-être des citoyens, c'est plus de 1 000 employé(e)s engagé(e)s qui participent activement à son essor.