



À la Ville de Blainville, on y met du cœur! La motivation et la passion de bien servir les citoyens animent le quotidien de nos employés. Découvre comment toi aussi tu pourrais y mettre du cœur.

### **Sectaire au service de police - Division des enquêtes (poste temporaire)**

Le secrétaire à la division des enquêtes criminelles joue un rôle essentiel en assurant le soutien administratif de la division. Il produit les rapports d'enquête destinés aux différentes cours de justice, traite les directives, les modes de fonctionnement et les formulaires. Son rôle est également de soutenir ses collègues de l'équipe administrative, dans un esprit de collaboration et de solidarité.

#### **Nos avantages**

Selon les conditions de travail réservées aux employés cols blancs, classe 7  
Taux horaire de 30.75\$ (échelon 1) (+8.21% d'avantages sociaux)

#### **Voici comment tu contribueras à bien servir la communauté soit à :**

- Rédiger, concevoir et saisir à l'informatique différents textes, documents, rapports, procès-verbaux, et présentations visuelles pour toutes les sections de la division;
- Tenir à jour divers agendas, planifier des rendez-vous et envoyer des convocations à des réunions;
- Recevoir les visiteurs, répondre aux demandes de renseignements par téléphone;
- Acheminer les appels à la personne concernée, prendre les messages, s'il y a lieu, et donner divers renseignements;
- Recueillir, compiler et vérifier diverses données et statistiques, et préparer divers rapports;
- Planifier et assister aux réunions, prendre les notes et rédiger les comptes-rendus;
- Préparer les ententes et les protocoles en lien avec les antécédents judiciaires selon le registre, tout en respectant l'échéancier;
- Faire le montage des rapports d'enquêtes criminelles selon les règles établies par le DPCP en s'assurant de la conformité du processus pour les différentes cours de justice et du respect des délais;

- Produire des enregistrements vidéo à partir de logiciels et plateformes spécifiques et procéder à des copies de DVD en respectant certains paramètres spécifiques;
- Assurer le suivi de divers dossiers et inventaires et prendre les actions requises;
- Effectuer des vérifications pour le suivi budgétaire;
- Exécuter du travail général de bureau, tel que : ouverture de dossier, photocopies, classements, etc.

### Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en bureautique;
- Avoir un minimum de 12 à 18 mois d'expérience pertinente;
- Maîtriser les logiciels suivants de la famille Microsoft Office : Outlook, Word et Excel.

En plus des exigences minimales ci-haut mentionnées, la personne doit être autonome et posséder un bon sens de l'organisation. Elle doit également démontrer un bon sens des responsabilités, une bonne capacité à travailler sous pression et à respecter les échéanciers.

La réussite des tests de français est une condition d'admissibilité.

### Horaire

33 heures par semaine sur un horaire de 4 jours  
Mardi au vendredi

### Pour postuler

Consultez la section Blainville Emploi, sur le site Internet de la Ville de Blainville (**[blainville.ca/emplois](http://blainville.ca/emplois)**) et postulez en ligne. Seules les candidatures reçues en ligne via la section Blainville Emploi du site Internet seront considérées. La Ville de Blainville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.

### Équité

À la Ville de Blainville, nous avons et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi (PAÉE). En lien avec les principaux objectifs de ce PAÉE, nous invitons les femmes, les autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature et à s'identifier dans la section prévue à cet effet. Conformément à la Loi sur l'égalité en emploi et parce qu'il n'y a que des avantages à reconnaître la diversité, nous voulons que la Ville de Blainville soit représentative de sa population et de la société québécoise.

De plus, parce que nous voulons en environnement inclusif et accessible, n'hésitez pas à nous faire part de toutes situations où votre candidature nécessiterait certaines mesures d'adaptation. Nous ferons tout en notre possible afin que vous puissiez avoir une évaluation juste et équitable de votre candidature.

### **Informations supplémentaires**

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.