



RÉGIE INTERMUNICIPALE DE POLICE ROUSSILLON

OFFRE D'EMPLOI – Secrétaire des directions

Concours : B-2026-16

Division : Direction

Statut régulier

Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre professionnalisme? Vous aimez être au cœur de l'action administrative et contribuer concrètement à l'efficacité d'une équipe de gestion? Nous avons une opportunité pour vous.

Votre rôle

La personne titulaire assure le soutien administratif dans la gestion quotidienne des activités des chefs de division et des inspecteurs. À ce titre, la personne titulaire assure la préparation et la mise en forme de correspondance et rapports, l'alimentation des systèmes d'information, le suivi et le classement des dossiers.

Vos principales responsabilités

1. Prend des notes diverses, effectue le traitement de texte, relie ou corrige divers documents (rapports, formulaires, tableaux, etc.); rédige de la correspondance générale telle que lettre de transmission, accusés de réception, rapports ; dresse des tableaux, listes, etc;
2. Assiste les chefs de division et les inspecteurs dans l'exercice de leurs fonctions administratives; au besoin, organise et assiste à certaines réunions et rédige les comptes rendus et procès-verbaux;
3. Ouvre, indexe et constitue des dossiers ; tient à jour les systèmes de classement, registres, échéanciers, listes ; effectue l'épuration des dossiers;
4. Effectue l'entrée et la mise à jour de diverses données aux différents logiciels en usage à la Régie, le classement et l'archivage de la documentation selon les procédures en vigueur;
5. Reçoit, trie, distribue et achemine le courrier des directions adjointes, ainsi que les courriels reçus à l'adresse direction et police du site internet de la Régie;

6. Reçoit et filtre les appels téléphoniques, donne les informations pertinentes jugées à propos ou, s'il y a lieu, les réfère aux personnes concernées;
7. Planifie les rendez-vous et s'occupe de la réservation des locaux et des équipements nécessaires aux rencontres des chefs de division et des inspecteurs;
8. Compile des données, des statistiques et/ou rapports et effectue, si nécessaire, des recherches pour l'ensemble des chefs de division et des inspecteurs;
9. Assure le suivi des échéanciers de certains dossiers et prépare les documents qui s'y rattachent (calendrier de vacances, horaire de garde, état-major, suivis administratifs et opérationnels et.);
10. Effectue le traitement de texte, diffuse et conserve les procédures administratives, opérationnelles et les politiques de la Régie;
11. Ouvre, gère et archive les dossiers de trésorerie dans Documentik, incluant les dossiers de fournisseurs, de paie et de contrôle des présences pour la paie à la quinzaine;
12. Assure la mise à jour de certaines procédures financières, notamment celles relatives au remboursement de dépenses;
13. Prépare et gère les demandes d'adhésion au régime de retraite et les désignations de bénéficiaires, effectue les suivis auprès des employés admissibles et achemine les documents complétés à la trésorière adjointe pour transmission à AON;
14. Maintient à jour les listes de bénéficiaires et les dossiers individuels des adhérents, gère les modifications ultérieures au régime de retraite et remet la documentation officielle aux nouveaux participants;
15. Accueille les personnes se présentant aux rencontres ou rendez-vous avec les chefs de division et inspecteurs;
16. S'assure de l'approvisionnement nécessaire en fournitures de bureau des directions adjointes et des chefs de division et alimente les demandes de paiements et réquisitions au système de comptabilité et d'approvisionnement.

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 professionnelles (DEP) spécialisé en secrétariat ou bureautique;
- Une (1) année d'expérience pertinente dans le domaine du secrétariat;
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit : capacité de rédiger et corriger des textes dans un français impeccable;
- Bonne connaissance de la suite MS Office;
- Bonne capacité d'apprentissage;
- Discrétion, tact, professionnalisme, autonomie et initiative;
- Qualités personnelles appropriées.

Rémunération : 32,52 \$ à 35,35 \$ (salaire 2025)

Horaire : 32,5 heures par semaine

- Lundi et mardi : 8 h à 16 h 30
- Mercredi et jeudi : 8 h 30 à 16 h 30
- Vendredi : 8 h 30 à 12 h (midi)

Pourquoi vous joindre à nous?

- Un environnement de travail dynamique et structuré
- Un rôle central avec des responsabilités variées
- Une équipe collaborative où votre contribution fait une réelle différence

Postulez dès maintenant et contribuez activement à l'efficacité de notre organisation!

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 5 octobre 2026 à l'adresse courriel suivante : rh@policeroussillon.ca