



OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire – Service des ressources humaines (Remplacement congé de maternité, temps plein)

Faites partie d'une équipe engagée et dynamique

La Régie intermunicipale de police Richelieu-Saint-Laurent est à la recherche d'un(e) **secrétaire** afin de pourvoir un **remplacement de congé de maternité (durée de 3 mois)**.

Desservant un territoire de **17 municipalités** sur la **Rive-Sud** de Montréal, la Régie est le **plus grand service policier de niveau 2 au Québec**. Notre corps policier assure la sécurité des personnes et des biens, autant des résidents du territoire desservi que ceux qui y transitent. Elle assure également la sauvegarde des droits et libertés et intervient avec diligence.

Des conditions d'emploi intéressantes

- L'horaire est du lundi au vendredi (un vendredi de congé sur deux) ;
- La semaine de travail moyenne est de **33,75 heures** ;
- Horaire flexible ;
- Le taux horaire est de **36,68 \$/heure** ;
- Le lieu de travail au bureau de l'administration, à Sainte-Julie.

Description sommaire de la fonction

Sous l'autorité de la directrice du Service des ressources humaines, le titulaire du poste exécute diverses tâches administratives. À titre d'exemple, mais de façon non limitative, le titulaire du poste :

- Assiste les membres du Service des ressources humaines dans l'exercice de leurs fonctions administratives ;
- Effectue la mise à jour des dossiers d'employés (embauches, départs, modifications, etc.)
- Participe à divers comités et rédige les procès-verbaux, au besoin ;
- Rédige et affiche les offres d'emploi dans la section carrière du site Web et sur les différents sites d'emplois ;
- Effectue diverses tâches administratives, telles que classement, photocopies, etc. ;
- Rédige différents rapports, lettres, formulaires selon les directives ;
- Assure le suivi et répond aux demandes d'information provenant des clients externes ou internes ;
- Effectue la compilation de diverses données, dresse des listes, tableaux, statistiques et autres ;
- Apporte son support lors de divers événements corporatifs ;
- Remplace, lorsqu'il est requis, la secrétaire des autres services.

Qualifications requises

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ;
- Minimum de trois (3) années d'expérience en secrétariat ;
- Expérience de travail dans les Ressources humaines ;
- Excellente maîtrise des logiciels Word, Excel, Outlook, ainsi que l'utilisation de l'Internet ;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit ;
- Connaissance suffisante de l'anglais ;
- Initiative et débrouillardise ;
- Sens de l'organisation.

Nous vous invitons à déposer votre candidature

Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir son **curriculum vitae** accompagné d'une copie de ses **diplômes et attestations (en format PDF)** au plus tard le **3 décembre 2024**, par **courriel** à l'adresse rh@police-rsl.qc.ca.

Seules les personnes retenues seront contactées et seront soumises à un processus de sélection incluant une entrevue et des tests pratiques.