

Titre de la fonction :

Technicien(ne) administratif(ve) aux archives

Période d'affichage :

Du 10 septembre au 18 septembre 2024

Groupe :

Cols blancs

Type d'engagement :

Régulier, temps complet

Service :

Police

Sommaire du poste

Sous la supervision du ou de la *Coordonnateur(trice) centre d'appels d'urgence*, la personne titulaire du poste de technicien(ne) administratif(ve) aux archives est responsable de l'application du calendrier de conservation des documents du Service de police. À cet effet, elle doit déterminer les périodes d'utilisation et les supports de conservation de tous les documents opérationnels actifs et semi-actifs et voir à leur conservation, échantillonnage et/ou destruction en respectant les paramètres légaux prévus à cet effet.

De plus, elle reçoit et traite les demandes en matière d'accès aux documents propres au Service de police. En ce sens, elle effectue des recherches et analyses, assure le suivi des dossiers, de la correspondance et de la communication entre les différents intervenants.

Elle effectue, en collaboration avec certains ministères du gouvernement du Québec, diverses actions administratives quant à la disposition des biens et argents saisis par le service. Elle exécute également diverses tâches de soutien administratif pour son service telles qu'effectuer des photocopies, procéder à l'ouverture de dossiers physiques, assembler et classer plusieurs documents, etc. Elle collabore également au soutien administratif de la division des enquêtes.

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

- Connaissances des procédures judiciaires telles que les procédures de la Cour criminelle relatives au Service;
- Connaissances de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- Connaissances des normes en matière de protection des renseignements et en matière de divulgation de l'information;
- Connaissances de niveau débutant des logiciels Word, Excel et Outlook;
- Connaissances de niveau intermédiaire du français;
- Réussir le niveau d'enquête requis pour le poste.

Atouts

- Cours d'opérateur du MIP (Module d'information policière);
- Cours d'interrogation et d'alimentation du CIPC (CRPQ).

Salaire

Le salaire est établi selon la **classe 9 (provisoire)** de la convention collective des employé(e)s de bureau (cols blancs), soit au taux horaire minimal de 36,32 \$ et au taux horaire maximal de 41,25 \$.

Horaire

Poste régulier à temps complet, à raison de **32,5** heures / semaine.

Informations complémentaires

Si nécessaire, le ou la candidat(e) devra réussir les tests requis pour le poste.

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 près de 100 000 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.

