



Et si c'était vous?



## SECRÉTAIRE DE L'ÉTAT-MAJOR

*Vous désirez faire carrière au sein d'une organisation qui a à cœur ses employés? Vous voulez faire partie d'une équipe dynamique où vous pourrez grandir et enrichir vos connaissances? Vous recherchez un environnement offrant de la reconnaissance et des chances d'avancement? Nous avons des possibilités!*

- Politique de télétravail
- Conciliation travail-famille
- Horaire de 4 ½ jours/semaine
- Régime de retraite (l'un des meilleurs!)
- Accès à un service complet de télémédecine et de bien-être

Relevant d'un membre de la direction ou d'un membre du personnel cadre, le(la) secrétaire de l'état-major assure l'accueil, transige l'information à caractère hautement confidentiel, supporte l'état-major du Service de police sur le plan administratif et assure une coordination du suivi de différents dossiers, notamment les demandes d'accès à l'information et les recherches d'antécédents judiciaires.

### VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

#### Tâches accomplies

- Préparer et rédiger sur système informatique, à partir de consignes verbales et/ou écrites et/ou à partir de notes manuscrites, différents textes, documents, rapports, procès-verbaux, mémos, listes et autres documents, et en fait le suivi;
- Apporter au supérieur immédiat et /ou au personnel cadre le soutien requis dans la préparation de divers dossiers, et en assurer le suivi;
- Voir à la réservation de salles et de l'équipement nécessaire aux différentes rencontres et événements;
- Recevoir, filtrer et acheminer le courrier reçu, joint les dossiers pertinents aux lettres qui demandent une réponse;
- Recevoir les visiteurs, répondre aux demandes de renseignements de même qu'à celles des différents services de la Ville, acheminer les appels/demandes à la personne concernée et prend les messages, s'il y a lieu. Donner divers renseignements concernant les activités du service;
- Recueillir, traiter, compiler et vérifier diverses données et statistiques et préparer des rapports pour le service;
- Tenir à jour différents registres propres à son service et en assurer le suivi;

#### EMPLOYEUR

Ville de Saint-Jérôme

Service de police

500, rue Filion

#### TYPE DE POSTE

Poste syndiqué (col blanc)

Temporaire – 12 mois

(R-974)

Affichage externe

#### HORAIRE

31,5 heures par semaine

Lundi au jeudi : 8 h 30 à 16 h 30

Vendredi : 8 h 30 à 12 h

#### RÉMUNÉRATION

Selon la convention collective en vigueur :

De 37,14 \$ à 40,14 \$/h

Classe 13

#### DATES POUR POSTULER

Du 4 au 18 mars 2025

[vsj.ca/emplois](http://vsj.ca/emplois)

- Préparer et valider avec le supérieur immédiat et/ou le personnel cadre les différentes données relatives à la préparation du budget;
- Voir à l'inventaire de la papeterie, des fournitures de bureau, de l'équipement et des articles promotionnels, et procède aux commandes du matériel nécessaire et en vérifier la réception;
- Préparer la documentation pour les réunions du service, comité ou autre. Sur demande, y assister et rédiger les procès-verbaux ou tout autre document;
- Faire le suivi de divers règlements ou autres documents faisant l'objet d'une séance du conseil et les acheminer aux personnes concernées;
- Tenir à jour l'agenda du supérieur immédiat et/ou du personnel cadre et fixer, au besoin, des rendez-vous;
- Percevoir certains paiements, faire autoriser les factures, les compiler et, après autorisation, les acheminer au service des finances;
- Exécuter du travail général de bureau, tel que : ouverture de dossiers, photocopies, classement, envois postaux, etc.;
- Utiliser et voir au bon fonctionnement de divers appareils de bureau tels que : informatique, machine à timbres, etc. Effectuer les appels de service si nécessaire;
- Opérer et balancer la petite caisse selon les procédures établies.

#### Tâches spécifiques accomplies

- Recevoir et traiter les demandes d'accès à l'information selon la législation et rédiger la correspondance reliée aux demandes;
- Recevoir et traiter les demandes de recherches d'antécédents judiciaires;
- Alimenter et interroger différentes bases de données gouvernementales à caractère confidentiel;
- Administrer divers systèmes d'accès.

#### EXIGENCES DU POSTE

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique ou techniques administratives.

#### VOUS AVEZ LE PROFIL RECHERCHÉ?

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par le biais du site Web de la Ville de Saint-Jérôme ([vsj.ca/emplois](http://vsj.ca/emplois)), en joignant obligatoirement leur curriculum vitæ ainsi qu'une copie de leur diplôme. Les candidatures doivent être déposées avant le **18 mars 2025, à 23 h 59**. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer les capacités, les compétences et les connaissances des candidats.

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, ces personnes peuvent nous faire part de leurs besoins particuliers en lien avec le processus de sélection pour l'emploi convoité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement.

Postulez à [vsj.ca/emplois](http://vsj.ca/emplois)



