



BLAINVILLE : une ville inspirante, des gens passionnés!

Détails du poste

Numéro du concours : J1025-0129

Titre du poste : Secrétaire au service de police - Surveillance du territoire (poste permanent)

Service : Police

Type de poste : Permanent

Date de fin d'affichage : Le 2 novembre 2025

Avec nous, tu changes la ville à ta façon!

À la Ville de Blainville, on est des gens passionnés, tissés serrés et animés par le désir de bien servir la communauté. On met du cœur dans tout ce que l'on fait! On offre des salaires compétitifs, des conditions de travail flexibles et bienveillantes dans un environnement de travail dynamique et inspirant. Avec plus de 500 employés et 250 étudiants qui y travaillent quotidiennement, les opportunités de carrière sont nombreuses et les projets stimulants.

Secrétaire au service de police - Surveillance du territoire (poste permanent)

Description

Le secrétaire au Service de police – Surveillance du territoire joue un rôle essentiel dans le bon fonctionnement de l'équipe. Par son sens de l'organisation, sa discrétion et son efficacité, il soutient les opérations administratives et contribue à maintenir un climat de confiance et de collaboration. Chaque jour, il met du cœur à son travail pour appuyer les policières et policiers dans leur mission de service aux citoyens. À ce titre, il:

- Rédige, conçoit et saisit à l'informatique, différents textes, documents, rapports, procès-verbaux, mémos, lettres, formulaires, listes et autres documents;
- Effectue toutes les opérations informatiques ou autres requises pour la tenue des réunions, prépare l'ensemble de la documentation et en effectue le suivi;
- Assiste aux réunions, rédige les procès-verbaux et diffuse les comptes-rendus (ex : lieutenants et sergents, comités SST policiers et brigadiers, chargés des opérations, etc.);
- Vérifie que les documents en lien avec les plans d'action (ex. : SMEAC) et des événements spéciaux ont été conçus par le responsable de l'évènement, procède à une relecture, apporte les correctifs nécessaires et effectue la mise en page;
- Recueille, compile et vérifie diverses données et statistiques, puis prépare les rapports et rédige le bilan mensuel de la division;
- Met à jour la grille des brigadiers scolaires. Met à jour la grille horaire des agents évaluateurs pour les participants à la mise en commun des services et la diffuse au personnel visé;
- Assure le traitement des plaintes des citoyens en effectuant une première communication avec ceux-ci, cible le lieu problématique dans le logiciel prévu à cet effet, effectue des recherches afin de trouver l'historique des plaintes similaires, crée les demandes dans le logiciel de requêtes, prépare les dossiers, les transmet au lieutenant et en assure le suivi;
- Effectue les recherches d'information en lien avec le plan de patrouille, les collige dans le canevas et soumet celui-ci, à l'inspecteur de la division pour approbation à chaque nouveau cycle, puis le diffuse à l'ensemble des policiers;
- Remplit les formulaires d'avis de mutation à chaque cycle et en fait la mise à jour lorsque requis et les transmet aux personnes concernées à la demande de l'État-Major;
- Met à jour tous les documents du plan de sécurité incendie dans les sept cartables du poste lorsque requis;
- Apporte un soutien administratif à la travailleuse sociale, aux policiers de la section patrouille et circulation ainsi qu'au chef de division CCU lorsque requis;
- Complète et soumet le calendrier des cibles à la réception des plaintes à chaque nouveau cycle, en collaboration avec le sergent et le lieutenant de la division.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat;
- Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique (considérée comme un atout);
- Avoir un minimum de 12 à 18 mois d'expérience dans un poste similaire;
- Maîtriser les logiciels de la Suite Microsoft Office;
- Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles et un très bon français écrit et parlé.

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

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou bureautique;
- Avoir un minimum de 1.5 année d'expérience pertinente;
- Une combinaison de formations dans le domaine de la bureautique dont le niveau de scolarité est plus élevé pourrait aussi être retenue;
- Maîtrise des logiciels suivants de la famille Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint et Outlook;
- Bonne capacité rédactionnelle et très bon français écrit et parlé.

En plus des exigences minimales ci-dessus mentionnées, la personne doit notamment être autonome et posséder un bon sens de l'organisation, de la rigueur et le souci du détail. Elle doit également démontrer de la flexibilité, étant appelée à porter assistance dans toutes les divisions du service.

Horaire de travail

33 heures par semaine sur un horaire de 4 jours
Lundi au jeudi

Conditions de travail

Selon les conditions de travail réservées aux employés cols blancs, classe 7
Taux horaire de 30.75 \$ à l'échelon 1 de la classe salariale.

La Ville offre un programme d'avantages sociaux très compétitif qui comprend entre autres:

- assurances collectives;
- régime de retraite à prestations déterminées;
- congés personnels, congés sociaux, congés parentaux et journées fériées dont deux semaines de congé durant la période des fêtes;
- Programme d'aide aux employés et télémédecine
- etc.

Pour postuler

Consultez la section Blainville Emploi, sur le site Internet de la Ville de Blainville (blainville.ca/emplois) et postulez en ligne au plus tard le **2 novembre 2025**. 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.

Equité

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.