



Et si c'était vous?



SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

Service de police

EMPLOYEUR

Ville de Saint-Jérôme

Service de police
Division des enquêtes et des
services de proximité
500, rue Filion

TYPE DE POSTE

Poste syndiqué (col blanc)
Temporaire – durée
indéterminée
(R-1139)
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 36,22 \$ à 39,22 \$/h
Classe 12

DATES POUR POSTULER

Du 27 octobre au
10 novembre 2025

vsj.ca/emplois

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!

- Conciliation travail-vie personnelle
- Horaire de 4 ½ jours/semaine
- Accès à un service complet de télémédecine et un programme d'aide aux employés pour soi et toute la famille !

Sous la responsabilité d'un membre de la direction ou du personnel-cadre de Service de police, le titulaire du poste assure l'accueil, transmet l'information et soutient son équipe d'appartenance sur le plan administratif et assure une coordination du suivi de différents dossiers.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- 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 faire 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, joindre 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 prendre 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 les services;

- Tenir à jour différents registres propres à son service et en assurer le suivi;
- 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 procéder 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 en 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;

REponsabilités Spécifiques – Service de Police

- Faire le suivi des besoins d'uniformes et des équipements policiers du Service de police;
- Effectuer, vérifier et traiter les commandes d'uniformes et d'équipements des policiers et en faire la réception, de manière physique et dans le système informatique, distribuer les commandes au personnel concerné et entreposer dans le dépôt;
- Planifier et veiller à la livraison des commandes;
- Communiquer avec les fournisseurs et assister, lorsque requis, à des rencontres avec son gestionnaire afin de résoudre les problématiques rencontrées;
- Assister son gestionnaire pour les rapports de rendements relativement aux fournisseurs;
- Effectuer, vérifier et traiter les requêtes Unicité pour s'assurer qu'elles soient conformes aux règles établies. Réceptionner les factures et en faire le suivi; vérifier la concordance entre la facturation des items et le bon de commande, relever les erreurs et apporter les corrections nécessaires;
- Effectuer et assurer le suivi des inscriptions aux requalifications et aux formations obligatoires pour le personnel du service ainsi et assurer le suivi avec l'École nationale de police en lien avec les correspondances écrites et les confirmations aux formations;
- Planifier et organiser la logistique (hébergement, etc.) pour le personnel concerné lorsque certaines formations l'exigent;
- Préparer la documentation pour le remboursement de divers services rendus (agents évaluateurs, RACJ, TABAC, CANNABIS);
- Effectuer le suivi du paiement des mandats auprès de la cour municipale ou des autres corps policiers concernés.

Exigence du Poste

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique, en administration ou en techniques d'administration et gestion.

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), en joignant obligatoirement leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leur diplôme. Les candidatures doivent être déposées avant le **10 novembre 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



