

Ton emploi rayonnant à la Ville de Granby

Préposée ou préposé à l'accès à l'information et au quartier maître – Service de police

Des défis et de la stabilité à la Ville de Granby

Sous la responsabilité de la ou du capitaine aux enquêtes criminelles et au soutien opérationnel, tu seras responsable de la gestion complète de toutes les demandes d'accès à l'information reçues au Service de police. Tu gèreras l'inventaire du quartier-maître et de la papeterie, procèderas à la distribution des équipements et des vêtements au personnel policier ainsi que de la documentation aux différentes sections. Tu seras responsable de l'inscription, au Centre de renseignements policiers du Québec (CRPQ), des documents de Cour à la suite de la remise en liberté d'une personne ou à la fin du processus judiciaire d'un dossier (ordonnance de mise en liberté (OML), ordonnance de probation (PRO), sursis, etc.), ainsi que de l'alimentation des promesses et des citations à comparaître remises par les policiers. Afin d'assurer la continuité des services, tu effectueras, lorsque requis, certaines tâches dévolues à la préposée ou au préposé au contrôle de la qualité et aux archives ainsi qu'à la préposée ou au préposé à la salle des pièces à conviction. Sur demande, tu effectueras toute autre tâche connexe destinée au bon fonctionnement du service.

Une équipe polyvalente au service de la population.

Granby recherche des personnes talentueuses, comme toi, qui voudront s'épanouir dans une organisation naturelle de plus de 600 collègues passionnées et passionnés. Granby valorise l'expérience humaine et t'offrira les défis que tu attends. Choisir de travailler pour la Ville de Granby, c'est contribuer fièrement au rayonnement de sa communauté.

Des conditions qui te simplifient la vie

- Salaire de 30,68\$/h à 37,80\$/h avec augmentation annuelle ;
- Poste syndiqué de 35h/semaine ;
- Horaire de jour du lundi au vendredi ;
- Congés maladie et pour raisons personnelles : 13 jours + 13 fériés ;
- Vacances : 2 semaines dès l'embauche ;
- Régime de retraite à prestations déterminées ;
- Assurance collective (avec assurance salaire) ;
- Remboursement d'activités sportives et de bien-être ;
- Accès à un service de télémédecine ;
- Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF) ;
- Accès gratuit aux bains libres du Centre aquatique et au prêt de livres à la bibliothèque pour les non-résidents de Granby ;

Une expertise qui te distingue

- Détenir un diplôme d'études secondaires (D.E.S) ;
- Justifier un minimum de 3 années d'expérience pertinente en lien avec l'emploi (une expérience au sein d'un centre d'appels d'urgence ou d'un service de police constitue un atout).
- Être en mesure de soulever des poids pouvant aller jusqu'à environ 35-45 livres (boîte de documents, boîtes d'équipements et de vêtements, etc.) ;
- Avoir complété ou s'engager à compléter les formations opérateur CRPQ-CIPC et opérateur IG-MIP ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois, à respecter les délais légaux et à établir des priorités ;
- Faire preuve de minutie dans l'exécution des tâches ;
- Démontrer une excellente capacité d'organisation ainsi que des aptitudes marquées pour la communication orale et écrite.

Un grand merci à toutes les personnes intéressées!

Nous apprécions sincèrement chaque candidature reçue. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Veuillez également noter que le processus de sélection débutera uniquement après la clôture de la période d'affichage.

Fin du concours : 2 juin 2026

Un organisme qui t'accueille

La Ville de Granby applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour ces dernières, certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.