



À REPENTIGNY, TOUS LES RÔLES SONT ESSENTIELS.

Et leur portée bien réelle.

PRÉPOSÉ(E) À L'ENTRÉE DE DONNÉES POLICIÈRES

Service de police

2026-BA-TEM-098

Quart de soir & de fin de semaine

Vous aimez le service à la clientèle et l'entrée de données ? Nous sommes à votre recherche ! Rejoins l'équipe du Service de police de la Ville de Repentigny à titre de préposé(e) à l'entrée de données policières.

Le mandat

Sous la supervision des gestionnaires de la division, la personne titulaire du poste exécute diverses tâches reliées à l'accueil des personnes qui se présentent au quartier général du Service de police. Elle effectue aussi du travail général de bureau.

Principales responsabilités

- Accueillir les personnes qui se présentent au comptoir du quartier général et répondre à leurs demandes selon la nature de leurs requêtes ou les informer des procédures à suivre;
- Transmettre diverses informations d'ordre général soit par téléphone ou à la réception conformément aux procédures et politiques du Service;
- Faire les recherches nécessaires au CRPQ pour les organismes à but non lucratif ainsi que les attestations de négativité pour le citoyen;
- Effectuer les recherches nécessaires au CRPQ quant aux demandes faites en vertu de la Loi d'accès à l'information puis les achemine à son supérieur immédiat;
- Tenir à jour différents dossiers et voit à acheminer les demandes d'information ou rapports aux personnes concernées selon les politiques et procédures du Service;
- Recevoir les demandes de rapports d'accident, d'événement et encaisse les montants prévus à cet effet conformément aux procédures et politiques;
- Effectuer divers travaux de saisie et de compilation de données, recherche de dossiers, de documents de toute sorte sur des formulaires appropriés aux fins d'établissement de listes, tableaux, rapports;
- Effectuer du travail général de bureau, dresser des listes, des tableaux, des photocopies. Assembler et trier des documents, etc. ;
- Effectuer l'alimentation du MIP et de différentes banques de données ainsi que le suivi des différents dossiers opérationnels conformément aux politiques et procédures du Service;
- Informer le MIP des signes caractéristiques des individus sur le formulaire de la Gendarmerie Royale du Canada.

Compétences souhaitées

- Détenir un diplôme d'étude professionnelle (DEP) en secrétariat;
- Avoir une (1) à deux (2) années d'expérience pertinente;
- Avoir un excellent français parlé et écrit;
- Connaître le CRPQ et MIP (atout);
- Avoir une bonne connaissance de la suite Microsoft.
- Savoir entretenir des relations interpersonnelles efficaces tant à l'interne qu'à l'externe;
- Posséder un bon sens de l'organisation et le souci du détail;
- Savoir être discret;
- Être autonome;
- Avoir de l'entregent et le sens de la diplomatie.



À REPENTIGNY, TOUS LES RÔLES SONT ESSENTIELS.

Et leur portée bien réelle.

Conditions de travail

- Un poste syndiqué temporaire;
- Un salaire horaire de 32.37\$ + 17% (compensation pour les avantages sociaux) ;
- Un horaire de travail **de soir les samedi et dimanche entre 16h et 24h** ;
- La possibilité d'effectuer des remplacements de jour et de soir lors des périodes de vacances et des jours fériés.
- Une équipe engagée et compétente.

Soumettre une candidature

Visitez la plateforme d'emplois de la Ville de Repentigny (<https://atlas.workland.com/careers/ville-de-repentigny?open=about>) pour déposer votre candidature **au plus tard le 31 juillet 2026.**

Note : La personne devra se soumettre au test de Français, Word et Excel ainsi qu'à une enquête de sécurité dans le cadre de cet emploi.

Programme d'accès à l'égalité en emploi

La Ville de Repentigny propose un environnement de travail qui place le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion au cœur des priorités.

Par son programme d'accès à l'égalité en emploi et les diverses mesures en place pour favoriser l'intégration de son personnel, la Ville prend des moyens concrets pour composer des équipes de travail qui reflètent la richesse de son territoire.

Accessible et inclusive, la Ville continue de mettre en place tous les moyens nécessaires pour s'assurer que l'ensemble de son personnel puisse s'épanouir dans un cadre sécuritaire et équitable.

Merci de contribuer à enrichir la fonction publique.