



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil, ville-centre de l'agglomération, se distingue par la qualité de ses services essentiels, par sa programmation culturelle riche et variée, de même que par son fort potentiel de développement économique. En date du 1er janvier 2026*, la population de Longueuil compte 268 546 personnes et celle de l'agglomération 459 212 personnes. Forte de ses 369 ans d'histoire, Longueuil propose aussi un milieu de vie stimulant et accueillant propice à l'épanouissement des familles, dans lequel se côtoient de grands espaces verts, des quartiers résidentiels et urbains paisibles ainsi qu'un milieu d'affaires prospère. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentiels. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

Titre de l'emploi :

Agente ou agent de liaison

Direction :

Service de police de l'agglomération de Longueuil

Service :

Information policière

Catégorie :

Col blanc

Nombre de postes :

2

Domaine d'emploi :

Bureau et technique

Statut type d'engagement :

Deux postes temporaires:

- 40 heures/semaine, 5 jours, du lundi au vendredi. Férié travaillé;
- 40 heures/4jours; vendredi au lundi. Férié travaillé.

Salaire :

31,56\$ - 43,01\$

Lieu de travail :

7151 boul. Cousineau, St-Hubert

Concours numéro :

SPAL - 2026 - 32 (E)

Durée de l'affichage :

Du 2026-07-17 08:00 au 2026-07-30 23:59

Mandat :

L'agente ou l'agent de liaison assure le traitement administratif des dossiers judiciaires en lien avec le Service de police, en veillant à leur conformité, leur complétude et leur transmission aux instances appropriées. Elle ou il reçoit, analyse et vérifie les documents requis pour les procédures judiciaires, assure le suivi des pièces à conviction, et procède au caviardage des dossiers opérationnels selon les lois en vigueur.

La personne titulaire du poste met à jour les bases de données policières, assure le suivi des rendez-vous pour la prise d'empreintes, coordonne la présence des témoins au Tribunal, et contrôle le retour des documents de procédure. Elle ou il agit comme intermédiaire entre les policiers, les procureurs, le greffe et les autres intervenants du système judiciaire, tout en renseignant les policiers sur les démarches à suivre et les délais légaux à respecter.

Elle ou il veille à la qualité des données traitées, à la protection des renseignements personnels, et peut être appelée à témoigner ou à signifier des documents dans le cadre de procédures judiciaires. Enfin, elle ou il assure le suivi des décisions du Tribunal et demande les corrections nécessaires en cas d'erreurs.

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou dans une équivalence pertinente;
- Une (1) à deux (2) années d'expérience dans le domaine juridique ou policier;
- Démontrer une habileté de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Tact, courtoisie, et aptitude au travail d'équipe;
- Respect de la confidentialité des informations, discrétion;
- Bon sens de l'organisation et autonomie;
- Facilité d'adaptation et flexibilité;
- Esprit de synthèse;
- Détenir un permis de conduire (classe 5) valide;
- Connaissance de la suite Microsoft 365 (Word, Excel), RAO et différents systèmes policiers (CRPQ).

Exigence supplémentaire :

- Réussite du test de français (article 9.04 a);
 - Réussite du test de connaissances (article 9.04 a).
-



La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Ce programme est conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et a été mis en place dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics. Dans ce cadre, nous invitons les employés et les candidats à compléter leur profil en répondant aux questions qui ont pour objet d'identifier les personnes membres de ces groupes. Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Si applicable, veuillez préciser vos besoins particuliers reliés à votre handicap en ajoutant un document dans la section informations professionnelles. Les renseignements recueillis lors de cette identification ne serviront qu'aux fins de l'application de la Loi et seront strictement confidentiels. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

Processus de sélection :

Afin de s'arrimer aux nouvelles réalités du télétravail et de l'organisation flexible du travail, prendre note que la Ville de Longueuil privilégie des processus de sélection en vidéoconférence, et ce, tant pour les employés internes que pour les candidats externes.

Lors du dépôt de votre candidature, nous vous saurions gré de bien vouloir joindre à votre profil Manitou tous les documents pertinents à l'analyse de votre candidature, et ce, avant la fin de la période d'affichage.

Également, prendre note que le processus de sélection débute uniquement une fois que l'affichage est terminé. Pour les candidats retenus, les premières correspondances se feront par courriel. Merci de rester à l'affût de ces derniers et de consulter régulièrement vos courriels indésirables.

longueuil.quebec/emplois

longueuil