RÉGIE INTERMUNICIPALE DE POLICE ROUSSILLON

OFFRE D'EMPLOI
Préposé(e) aux télécommunications
Poste temporaire

Division : Enquêtes et soutien

Concours B-2026-15

La Régie est à la recherche d'un candidat ou d'une candidate afin de combler un poste de préposé(e) aux télécommunications.

Sommaire de l'emploi

Les attributions principales et habituelles consistent à recevoir, enregistrer et répartir les appels reçus au Centre d'urgence 9-1-1; à obtenir et à communiquer aux services d'urgence appropriés toutes les précisions nécessaires pour assurer une intervention efficace; à effectuer la répartition des services d'urgence sur le territoire; à procéder à la saisie et à la consultation de données conformément aux procédures établies; à effectuer certaines activités de surveillance à l'aide des systèmes et instruments mis à sa disposition.

Responsabilités

1. Répond aux appels acheminés au centre d'urgence 911, recueille et vérifie auprès de l'interlocuteur toutes les informations nécessaires aux interventions, évalue la nature et l'urgence des appels et les traiter sans délai selon les procédures en vigueur;
2. Répond aux demandes radio des policiers ou autres intervenants, obtient et communique toutes les précisions nécessaires pour assurer une intervention efficace, effectue la répartition des services d'urgence sur le territoire ou le cas échéant, appelle les différents services ou personnel requis et s'assure qu'ils aient répondu à l'appel;
3. Complète les cartes d'appels et enregistre dans les systèmes informatiques les informations nécessaires à toute intervention en y indiquant les coordonnées et autres renseignements pertinents;
4. Assure l'assistance aux personnes faisant face à des difficultés particulières; assure la communication entre les citoyens et les différents intervenants et complète

l'information permettant de dépêcher les autres ressources nécessaires sur les lieux de l'événement;

5. Effectue la saisie et la codification d'information policière (CRPQ, CPIC, MIP ou autres), l'impression et le tri de documents, la compilation de données, la mise à jour de documents de référence, de banques de données ou autres, le suivi et le classement de dossiers;
6. Surveille l'ensemble des appareils et caméras assurant la sécurité de l'édifice, du bloc cellulaire; transmet à son supérieur immédiat les informations sur toute situation jugée anormale;
7. Réfère à son supérieur toute anomalie ou bris d'équipement;
8. Reçoit les demandes d'information et les transmet aux personnes concernées;
9. Enregistre les plaintes ou requêtes reçues et les réfère aux personnes concernées;
10. Informe son supérieur de tout événement devant être porté à sa connaissance, selon les politiques établies;
11. Cette description n'est pas limitative, elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

Exigences :

- Réussir les tests de sélection exigés par le poste;
- Diplôme d'études secondaire (DES) complété et réussi;
- Attestation d'études collégiales (AEC) en répartition en centre d'appels d'urgence constitue un atout;
- 6 à 12 mois d'expérience dans le domaine de la répartition des appels d'urgence;
- Doit suivre et réussir la formation CRPQ ainsi que les requalifications;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite et bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite;
- Capacité de synthèse et de rédaction;
- Maîtrise de la suite MS Office;
- Souplesse interpersonnelle, jugement vif, tact, courtoisie et capacité à travailler en équipe;
- Stabilité émotive permettant de composer avec les appels à fort niveau émotif, une capacité d'analyse, une résistance au stress et habileté d'écoute développée.

Condition :

Salaire : Selon la convention collective en vigueur.

Les conditions de travail sont en conformité avec la convention collective en vigueur.

Le comblement de ce poste se fera conformément aux dispositions de la convention collective. Les employés intéressés doivent faire parvenir un courriel adressé aux ressources humaines au plus tard le 18 novembre 2026 à l'adresse suivante : **rh@policeroussillon.ca**