

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 :

Technicienne ou technicien - Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Direction :

Service de police de l'agglomération de Longueuil

Service :

Bureau du directeur - SPAL

Catégorie :

Col blanc

Domaine d'emploi :

Bureau et technique

Type d'engagement :

Régulier Temps plein

Salaire :

33,43$ - 45,59$

Horaire :

Article 26.01 - 40 heures (4,5 jours/semaine)

Lieu de travail :

7151 Boul. Cousineau

Concours numéro :

SPAL - 2026 - 53

Durée de l'affichage :

Du 2026-11-13 08:00 au 2026-11-26 23:59

Mandat :

Le technicien ou la technicienne – accès à l'information et protection des renseignements personnels assure le traitement et la gestion des demandes reçues, conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1). Il ou elle analyse les demandes, coordonne la recherche et le repérage des documents auprès des différentes équipes concernées, applique les règles de protection des renseignements personnels et prépare les réponses destinées aux citoyens et aux partenaires. La personne titulaire du poste offre également un soutien technique et administratif au responsable de l'accès à l'information, tout en veillant au respect des délais légaux, à l'uniformité des pratiques et à la qualité des services offerts.

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique juridique;
- Deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente dans le domaine policier ou juridique;
- Démontrer une habileté de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance du fonctionnement d'un service de police;
- Connaissance des diverses instances d'une Ville;
- Connaissance des procédures sur la Loi d'accès à l'information;
- Aptitude pour l'analyse et habiletés à transmettre les informations de façon claire et concise;
- Aptitudes à faire preuve d'une grande rigueur et de discrétion;
- Aptitude au travail d'équipe;
- Initiative et autonomie;
- Connaissance des logiciels Word, Excel, logiciel de plaintes et requêtes et les logiciels reliés à la gestion des documents et archives.

Exigence supplémentaire :

- Réussite du test de connaissances (article 9.04 a)

***Pour les candidats de l'interne, nous vous invitons à consulter la section *« Affichages modèles »* disponible sur l'intranet pour plus d'informations.**



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 :

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