

SERVICES DE POLICE BNPP

TITRE DU POSTE : COMMIS A L'ADMINISTRATION

SOUS LA DIRECTION DE : Chef de police

SOMMAIRE DU POSTE : Sous la responsabilité du chef de police, la personne est responsable des besoins administratifs, de secrétariat et à l'occasion du travail au niveau de support financier selon les besoins du service de police BNPP. La personne est responsable de donner assistance aux opérations du service de police et au chef de police dans l'administration général du bureau.

RESPONSABILITÉS CLÉS :

1. Agir en capacité de soutien au service de police BNPP; fournir des services de soutien administratif à tous les membres de la force policière; exercer diverses tâches administratives de soutien dans le travail de bureau.
2. Aider le chef de police dans l'administration générale du bureau en fournissant de la recherche et des données statistiques au besoin.
3. Assurer la bonne gestion des bulletins et manuels administratifs et opérationnels en les maintenant de façon adéquate et à jour ; et la bonne gestion de la politique de destruction de fichiers.
4. Connaître l'organisation et de ses sections afin de permettre une bonne distribution de la correspondance. Le travail exige une bonne connaissance de la police et de la terminologie juridique. Pouvoir prendre des notes afin de faire des rapports. Maintenir plusieurs systèmes de classements indépendants.
5. Rencontrer et traiter avec le public ; recevoir et rediriger les appels téléphoniques,
6. Utiliser des équipements de réseautage de communication spécialisés et des terminaux informatiques.
7. Effectuer des tâches liées au tribunal et de documents pour la cour.
8. Accéder à des réseaux restreints d'application de la loi comme : Système du CIPC, PORS, Inter-Office Computer, ACIIS, InfoPol, PIP ;
9. Examiner les feuilles de temps des membres du service de police et préparer les ajustements appropriés à transmettre au bureau de la paie.
10. Maintenir un système de gestion des dossiers; faire fonctionner de l'équipement de bureau et utiliser les logiciels informatiques nécessaires afin d'accomplir les fonctions requises.
11. Accomplir d'autres tâches de support au service lorsque requis.

12. Donner du support au commis comptable au besoin.

QUALIFICATIONS MINIMALES :

12^e année scolaire complétée, complétée d'études commerciales d'une université ou un collège communautaire reconnu ou l'équivalent en expérience de travail ou en formation.

Expérience de 5 ans dans un poste similaire.

Être en mesure d'obtenir et de maintenir une cote de sécurité de niveau supérieur.

Connaissances de la suite Microsoft Office et avoir une grande capacité pour les nouvelles technologies.

Bilingue ; parle couramment le français et l'anglais, à l'écrit et à l'oral.

DÉSIGNATION : Poste permanent à temps plein
35 heures/semaines

HEURE DE TRAVAIL : 9 h 00 à 17 h 00

SALAIRE : 34,620\$ à 46,149\$

AVANTAGES SOCIAUX: Selon la convention collective