



Ministère
de la Sécurité
publique

Agente ou agent de secrétariat

Emploi étudiant

Ministère de la Sécurité publique :

Un emploi étudiant est à pourvoir au 275, rue Latour, bureau 2.5 à St-Jérôme à la Direction des services professionnels correctionnels des Laurentides.

Mission : Le ministère de la Sécurité publique assure, de concert avec ses partenaires, la sécurité publique au Québec et est appelé à diminuer la vulnérabilité des Québécoises et des Québécois notamment face aux risques liés à la criminalité et aux sinistres.

Conditions de travail :

- 14 heures semaine durant l'année scolaire / 35 heures semaine durant la période estivale;
- Flexibilité au niveau des horaires de travail;
- Possibilité d'emploi à la suite des études;
- Le salaire est ajusté en fonction du nombre de crédits complété.

Contexte : La direction des services professionnels correctionnels des Laurentides (DSPC) est responsable des activités concernant l'éclairage à la cour, l'évaluation des personnes contrevenantes, l'élaboration des plans d'intervention correctionnels ainsi que des activités d'encadrement et d'accompagnement des personnes contrevenantes dans la communauté de la région.

Ces activités visent notamment le respect des conditions imposées par les tribunaux, par la Commission québécoise des libérations conditionnelles (CQLC) ou par les directeurs d'établissement de détention. La DSPC partage le suivi dans la communauté avec des organismes communautaires qui peuvent fournir de l'hébergement à certaines personnes contrevenantes et qui assurent des activités de réinsertion sociale.

Attributions de l'emploi : Sous l'autorité du chef d'équipe et en collaboration avec les agentes et les agents de probation et les agentes et les agents des services correctionnels, l'étudiant sera amenée à :

- Apporter le soutien administratif nécessaire au bon déroulement des activités du bureau.
- Apporter le soutien logistique au suivi des dossiers des contrevenants en utilisant les logiciels bureautiques appropriés.
- Saisir des données et à la mise à jour de l'information.
- Rédiger à l'aide de logiciels bureautiques, la correspondance courante, des lettres, des notes ainsi que divers documents en s'assurant de la qualité du français et de la présentation.
- Recevoir et diriger les appels téléphoniques.
- Assurer le classement et l'archivage conformément au programme de gestion documentaire.

Profil recherché :

La personne recherchée doit posséder une bonne maîtrise de la langue française et une connaissance approfondie de l'environnement Windows et du logiciel Word. De plus, la connaissance des logiciels Excel et PowerPoint serait un atout. Elle doit également avoir la capacité de bien organiser son travail, faire preuve de rigueur, d'esprit d'équipe, d'autonomie, posséder un bon sens des responsabilités ainsi que de l'initiative. Finalement, elle doit être accueillante et avoir une grande facilité de communication, faire preuve de discrétion et de diplomatie.

Autre exigence de l'emploi : La personne retenue pourrait devoir satisfaire aux exigences d'une enquête de sécurité.

Conditions d'admission : Être inscrit à temps plein dans un programme de Technique de bureautique.

Période d'inscription : Du 8 au 18 octobre 2019

Inscription : Pour nous faire part de votre intérêt pour ce poste, veuillez nous faire parvenir un courriel à l'adresse steve.cherenfant@misp.gouv.qc.ca.

Informations sur les attributions de l'emploi : Monsieur Steve Cherenfant, 450 569-3133, 50906.