

Appel de candidatures

Emploi occasionnel (35 heures/semaine du lundi au vendredi)
Contrat jusqu'au 30 juin 2022 avec possibilité de prolongation

École nationale de police du Québec

Secrétaire principale (emploi non syndiqué)
Salaire annuel 48 928 \$ à 55 962 \$ (échelle 2019)
Le salaire est déterminé en fonction de la scolarité et de l'expérience reconnues

CONCOURS N° : J0321-1200

Qui a dit que travailler pour une direction générale est ennuyant? Venez réaliser votre plein potentiel en participant à la croissance d'une école dynamique à la mission des plus motivantes, soit de contribuer, par l'enseignement et la recherche, à la formation et au perfectionnement des intervenants de la sécurité publique au Québec! En travaillant en étroite collaboration avec notre directeur général, vous aurez l'opportunité d'apporter votre soutien dans des dossiers stratégiques diversifiés dans un milieu de vie stimulant!

Attributions :

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire apporte son soutien à l'efficacité administrative en effectuant des travaux techniques et de secrétariat. Plus spécifiquement, elle :

- Contribue à l'organisation et à la logistique des réunions du comité de direction et du comité de gestion.
- Assiste à ces réunions afin de prendre les notes et de rédiger les divers documents s'y rattachant, tels que les procès-verbaux, les comptes rendus et les résolutions. Elle s'assure de faire le suivi des diverses actions qui en découlent.
- Effectue la gestion du calendrier du directeur général en planifiant les activités inhérentes à sa direction et en prenant les dispositions s'y rattachant, en fonction des niveaux d'urgence et des priorités.
- Reçoit, trie et effectue les communications téléphoniques et courriels, donne des renseignements et accomplit les recherches nécessaires, afin de répondre aux besoins de la clientèle.
- Réalise des analyses sommaires, des travaux techniques, des mandats ainsi que des activités de nature variée, provenant de divers intervenants et partenaires, tant internes qu'externes.

Conditions d'admission :

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales techniques (DEC) en bureautique, en administration ou dans toute autre discipline pertinente. Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinente liée à l'emploi.
- Détenir un minimum de cinq années d'expérience pertinentes à l'emploi.
- Avoir une connaissance avancée des logiciels de la suite Office et démontrer une aisance à utiliser différents outils informatiques.
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Maîtriser la langue anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit, à un niveau intermédiaire.

Compétences recherchées (en réf. au modèle Compmetrica) :

Communication écrite	Autonomie
Capacité de synthèse	Savoir s'adapter
Prise de décision / jugement	Résistance au stress
Communications interpersonnelles	Sens de l'environnement
Savoir organiser / orchestrer	Orientation vers la clientèle

Période d'inscription : du 31 mars au 15 avril 2021

Les personnes intéressées doivent s'inscrire en ligne dans la section « Emplois » de notre site Web au www.enpq.qc.ca d'ici le 15 avril 2021.



RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS : L'École nationale de police du Québec remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en déposant leur candidature. Toutefois, seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées. L'ENPQ applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les minorités visibles, les minorités ethniques et les autochtones à poser leur candidature. Il est à noter que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Toute candidate et candidat doit avoir le statut de citoyen canadien ou celui de résident permanent, ou encore être titulaire d'un permis de travail valide au Canada.