

Affichage d'emploi - Externe et interne

COMMIS ADMINISTRATIF

Type d'emploi: Travailleurs et travailleuses

Statut: Temporaire

Horaire: 35h / semaine, du lundi au vendredi

Salaire: 65 414\$ à 81 768\$ (classe 2)

Lieu de travail: 7, chemin Edelweiss, La Pêche

Entrée en fonction : Mai 2026



LE POSTE

La personne titulaire effectue, selon les procédures établies, le soutien administratif pour le Bureau des enquêtes criminelles de la Sécurité publique. Elle répond aux demandes d'informations, prépare, assemble et met à jour notamment des dossiers de Cour et veille au respect des délais de traitement des subpoenas, transmet de l'information aux personnes concernées. Elle effectue la saisie d'enregistrements vidéo et audio pour différents dossiers opérationnels. Elle effectue diverses tâches cléricales telles que le classement, les photocopies et la numérisation. Elle reçoit et transmet de l'information à divers intervenants. Elle accomplit toutes autres tâches connexes reliées à sa fonction ou demandées par son supérieur.

EXIGENCES

- Attestation d'études collégiales en bureautique ou toute autre combinaison d'expérience et/ou de scolarité pertinente à la fonction;
- Un (1) an d'expérience pertinente à la fonction;
- Bonne capacité de communication verbale et écrite en français;
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;

PÉRIODE D'AFFICHAGE: DU 14 AU 28 MAI 2026

S.V.P. envoyez votre lettre de présentation, votre C.V. ainsi que la copie de tous vos diplômes avant 16h30 le 28 mai 2026, en spécifiant le numéro de concours **311.000.288** à l'adresse courriel:

cv@mrcdescollines.com

