



POLICE

RICHELIEU-SAINT-LAURENT

OFFRE D'EMPLOI DIRECTEUR(TRICE) SECRÉTAIRE-TRÉSORIER (ÈRE) (Poste régulier à temps plein)

Faites partie d'une équipe engagée et dynamique

La Régie intermunicipale de police Richelieu-Saint-Laurent est à la recherche d'un(e) directeur(trice) secrétaire-trésorier(ère) pour pourvoir un **poste cadre régulier à temps plein** dès mai 2025.

Desservant un territoire de **17 municipalités** sur la **Rive-Sud** de Montréal, la Régie est le **plus grand service policier de niveau 2 au Québec**. Notre corps policier assure la sécurité des personnes et des biens, autant des résidents du territoire desservi que ceux qui y transitent. Elle assure également la sauvegarde des droits et libertés et intervient avec diligence.

Description sommaire de la fonction

Sous l'autorité du conseil d'administration de la Régie, le titulaire de ce poste planifie, dirige, coordonne et contrôle l'administration de celle-ci, conformément à la Loi sur les cités et villes, des autres dispositions légales et des politiques générales ou particulières établies par le conseil d'administration. À titre de directeur secrétaire-trésorier, il a la responsabilité des services administratifs dont les ressources humaines, les finances et la trésorerie, le greffe, les communications, les services informatiques et le Centre de communications d'urgence (9-1-1). À cet égard, il planifie, organise, dirige et évalue l'ensemble des activités du personnel civil et il assiste le directeur de police quant au personnel policier. Il maintient des rapports directs et étroits avec le Comité exécutif et le Conseil d'administration afin de permettre à ces instances d'assumer leurs responsabilités.

- Administre, coordonne et contrôle toutes les activités de son service ;
- Selon les orientations et décisions budgétaires du conseil d'administration, allouer les ressources financières, humaines et matérielles, nécessaires à l'application des plans, programmes, projets et politiques de la Régie, valider et réviser, au besoin, les contrôles administratifs et financiers ;
- S'assure du bon déroulement des séances publiques du conseil d'administration ;
- Rédige les règlements et protocoles d'entente intermunicipale et voit à leur publication ;
- Planifie et assure la réalisation de projets d'innovation et d'amélioration de processus ;
- Assiste et conseille le directeur de police ainsi que le conseil d'administration sur l'interprétation des diverses lois, règlements, ordonnances et autres points concernant l'administration statutaire de la Régie ;
- Prépare le budget en collaboration avec le directeur de police et le conseil d'administration ;
- Contrôle mensuellement les résultats financiers et prend les mesures correctrices nécessaires ;
- Présente mensuellement les états financiers au conseil d'administration ;
- Transmet au MAMH les informations annuelles requises ainsi que toute autre information demandée par le gouvernement ;
- Définit les responsabilités et tâches des postes nécessaires à l'atteinte des objectifs en fonction de la structure organisationnelle approuvée par le conseil d'administration.



POLICE

RICHELIEU-SAINT-LAURENT

Des conditions d'emploi intéressantes

- Les conditions de travail sont établies selon le Recueil des conditions de travail des employés cadres de la Régie, et comprennent notamment les avantages suivants :
 - Semaine de travail de 34 heures (congé les vendredis après-midi) ;
 - Salaire à discuter selon l'expérience ;
 - Quatre (4) semaines de vacances à l'embauche en plus de dix (10) jours de congés consécutifs pendant la période des Fêtes ;
 - Autres banques de congés : maladie (15h), congés personnels (60h), congés mobiles (22,5h) et congés fériés pendant l'année ;
 - Régime de retraite à prestation déterminée ;
 - Régime d'assurances collectives avantageux ;
 - Possibilité d'effectuer du télétravail selon la politique en vigueur.

- Le lieu de travail sera à Sainte-Julie. Le titulaire du poste devra également se déplacer à Ste-Julie et à Beloeil à l'occasion puisque les activités se tiennent dans trois bâtiments distincts.

Qualifications requises

- Être détenteur d'un Baccalauréat en administration ou dans un domaine connexe ;
- Cumuler un minimum de dix (10) années d'expérience dans un poste de direction ;
- Une expérience en milieu municipal sera considérée comme un atout ;
- Compétences démontrées en gestion, un fort leadership et la proactivité sont des atouts considérables ;
- Stimulé par les défis et axé sur les solutions, le candidat recherché est un excellent communicateur et est doté d'un sens politique développé ;
- Excellent sens de l'organisation, de planification et rigueur.

Nous vous invitons à déposer votre candidature

Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir une lettre démontrant son intérêt pour le poste, son **curriculum vitae** accompagné d'une copie de ses **diplômes** et **attestations (en format PDF)** au plus tard le **7 février 2025**, par **courriel** à l'adresse clemieux@police-rsl.qc.ca.

Seules les personnes retenues seront contactées et soumises à un processus de sélection incluant au moins une entrevue ainsi que des tests psychométriques.

La Régie intermunicipale de police Richelieu-Saint-Laurent applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à poser leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.