

Étudiant (e) - Agent (e) de soutien administratif

Numéro

50630ETU0390257336

Ministère ou organisme

Sûreté du Québec

Région

07 Outaouais

Corps-classe d'emplois

506,30 - Agent de soutien administratif

Catégorie d'emplois

2 - Emplois de bureau

Période d'inscription

Du 2025-04-29 au 2025-05-13

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



Étudiant (e) - Agent (e) de soutien administratif

50630ETU0390257336

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Faire partie de la Sûreté du Québec, c'est de se joindre à la plus grande organisation policière du Québec et d'appartenir à une grande famille dont les actions contribuent à protéger la vie et à assurer la sécurité de la population.

Prêt(e) à relever un défi tout en étudiant? Intègre la **Sûreté du Québec** et fais partie d'une équipe engagée pour la sécurité et le bien-être de tous!

Nom de l'unité et lieu de travail : Poste de la MRC de Pontiac 1320 route 148, Campbell's Bay

Date d'entrée en fonction : Mai 2025

Nombre de postes : 1

L'emploi à pourvoir est en présentiel.

Le poste fournit, aux municipalités locales de la MRC Pontiac, les services adéquats requis par la Loi sur la police, notamment la surveillance du territoire, la conduite d'enquêtes criminelles et l'application de programmes de prévention et de relation avec la communauté.

Quelles seront vos responsabilités au quotidien?

Sous l'autorité du Responsable de poste, le titulaire effectue divers travaux à caractère administratif en vue de fournir un soutien à la réalisation des opérations policières de l'unité.

Il reçoit des appels téléphoniques, procède à l'accueil des visiteurs, procède à l'interrogation et à l'inscription de données dans différents systèmes, réalise certains travaux administratifs et assure le cheminement du courrier.

Ce que nous vous offrons :

- Salaire horaire à partir de 21,10 \$/h* + une majoration de 6,5% afin de compenser certains avantages sociaux ;
- Horaire de 35 heures par semaine durant la période estivale et de 14 heures par semaine durant la session scolaire ;
- Un horaire flexible qui favorise la conciliation entre le travail, les études et la vie personnelle ;
- L'occasion d'acquérir de l'expérience de travail concrète en lien avec le domaine d'études (voir la section formation).

*Prenez note que cette classe d'emplois a fait l'objet de travaux de révision de classification et que la nouvelle échelle de traitement applicable sera rétroactive au 1er octobre 2024 ou selon la date de nomination.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Le titulaire doit être inscrit à temps plein (ou à temps partiel si le candidat est en avant-dernière ou dernière session de son programme d'études) dans un établissement reconnu par le ministère de l'Éducation et le ministère de l'Enseignement supérieur pour la session d'hiver 2025 et l'automne 2025, dans le domaine suivant ou tout autre scolarité jugée pertinente:
 - DEP en secrétariat
 - DEP en administration
- Être légalement autorisé à travailler au Canada
- Avoir une connaissance du français appropriée aux exigences de l'emploi.
- Aucune expérience n'est requise.

Autres éléments du profil recherché :

**L'obtention de cet emploi est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité visant à démontrer qu'aucun élément préoccupant relatif à vos mœurs n'est incompatible avec les fonctions et attributions de cet emploi.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 29 avril 2025 au 13 mai 2025

Ça vous intéresse ?

Transmettez-nous votre candidature en cliquant sur « **Poser ma candidature** » et n'oubliez pas d'enregistrer votre dossier, puis de cliquer sur le bouton « **Soumettre** » pour confirmer votre inscription.

L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.

Il est de votre responsabilité de soumettre un dossier complet et détaillé, incluant notamment vos coordonnées, vos diplômes obtenus et en cours, ainsi que vos expériences professionnelles.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de conserver une copie de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Informations sur le processus de dotation :

Étudiant dotation civile : Etudiants@surete.qc.ca

Veuillez indiquer en objet de votre courriel le numéro de processus de dotation.

Information sur les attributions de l'emploi :

Manon Beaulieu

Attachée d'administration

manon.beaulieu@surete.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des membres des minorités visibles, des membres des minorités ethniques, des personnes handicapées, des personnes autochtones et des femmes.