



OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

Conformément aux dispositions de l'article 15.02 de l'entente collective entre la section locale 1282 du SCFP et de la Ville de Bathurst, le poste temporaire à pourvoir suivant est affiché :

SECRÉTAIRE – POLICE

DURÉE DE L'EMPLOI

- Temporaire, couvrant la période de congé de maternité / parental.

DESCRIPTION DU POSTE

- Responsable des fonctions de secrétariat général du service de police, y compris, mais sans s'y limiter, la saisie des données dans le système de saisie PORS (Police Operational Retrieval System), le travail judiciaire et la rédaction des rapports requis.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études secondaires, complémenté par un programme de secrétariat d'un an/cours connexes. Une combinaison équivalente d'expérience de travail et formation sera considérée.
- Minimum d'une à trois années d'expériences dans un environnement similaire;
- Être en mesure d'obtenir et de maintenir le niveau requis d'habilitation de sécurité municipale au besoin;
- Compétences informatiques –Microsoft et Excel et avoir une grande maîtrise des nouvelles technologies;
- Bilinguisme, français et anglais (parler et écrit);
- La présentation de preuve de pleine vaccination COVID-19 est requise.

QUARTS DE TRAVAIL

- Du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h (40 heures par semaine), avec période de diner de vingt (20) minutes.

SALAIRE

- Niveau C selon la convention collective (30.43 \$ de l'heure).

Les personnes intéressées et possédant les qualités requises sont invitées à faire parvenir leur lettre d'intention et leur curriculum vitae (à titre confidentiel) le 18 janvier 2022 ou avant à :

Département des ressources humaines
Ville de Bathurst
150, rue St. George
Bathurst, NB
E2A 1B5
Télécopieur : (506) 548-0581
Courriel : emplois@bathurst.ca

La Ville de Bathurst remercie tous les candidats, mais seuls ceux retenus pour une entrevue seront contactés.