



Adjoint(e) exécutif(ve) au Chef de police Force policière de Grand-Sault

PÉRIODE D'EMPLOI

Temps plein, permanent

SOMMAIRE DU POSTE

L'adjoint(e) exécutif(ve) au Chef de police assure un rôle de soutien administratif de haut niveau en collaborant étroitement avec le Chef de police. Il/Elle a pour mission de faciliter la gestion des priorités quotidiennes du Chef, d'assurer la coordination des activités et de gérer des tâches complexes et confidentielles. Ce poste exige une grande organisation, des compétences en communication, ainsi qu'une capacité à travailler dans un environnement dynamique et sensible.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Agir en tant que soutien administratif pour le Chef de la Police.
- Assister le Chef dans l'administration générale du département et fournir des recherches et des données statistiques selon les besoins.
- Assister le Chef de Police dans la préparation, le suivi et les projections du budget. Surveiller certains comptes budgétaires comme indiqué par le Chef, effectuer des ajustements lorsque nécessaire et conseiller le Chef sur les domaines préoccupants.
- Maintenir un système de calendrier et de dates d'événements en attente pour le Chef, organiser les voyages et préparer les demandes de remboursement de frais.
- Recevoir et surveiller les appels téléphoniques, filtrer les visiteurs et planifier les rendez-vous pour le Chef et le chef adjoint de Police.
- Répondre ou préparer des brouillons de réponses pour l'approbation du Chef.
- Assister dans la rédaction des ordres de routine et des politiques permanentes.
- Préparer la correspondance confidentielle et sensible pour le bureau du Chef, nécessitant une connaissance approfondie de la Loi sur la Police du Nouveau-Brunswick, du Code criminel du Canada et de la Loi sur les drogues et substances contrôlées.
- Assister aux réunions de gestion du département et aux réunions du personnel de la gestion de la Municipalité lorsque nécessaire.
- Assister, enregistrer et transcrire les procès-verbaux des réunions de niveau exécutif, des conférences et des audiences disciplinaires, selon les besoins.

- Assister dans la surveillance et le maintien des politiques, objectifs et buts du département de police.
- Préparer des rapports statistiques et des enquêtes policières selon les besoins, tels que l'enquête administrative annuelle de la police.
- Coordonner et effectuer certains achats conformément aux dispositions de la politique des achats de la Municipalité.
- Aider à la réalisation des audits provinciaux.
- Approuver les feuilles de temps en l'absence du député chef.
- Assister le Chef lors de tous les événements de l'EMO. Organiser la formation pour tous les employés impliqués dans le groupe de travail de l'EMO.
- S'assurer que les descriptions de poste sont à jour, en collaboration avec le service des ressources humaines.
- Traiter différents dossiers des clients avec le plus haut degré de confidentialité.
- Maintenir les dossiers du personnel.
- Tenir un registre de tous les accords et Mémoires d'entente (MOU) du département.
- Assiste le Chef pour s'assurer que les examens annuels d'assurance qualité sont préparés et envoyés à la Sécurité publique, en veillant à ce que les recommandations soient mises en œuvre.
- S'assurer que les bons de travail sont envoyés pour toute question relative au département.
- Accomplir toutes autres tâches qui lui sont assignées.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCE SREQUIRES

- Détenir un diplôme en secrétariat, gestion de bureau ou autre diplôme pertinent au domaine d'emploi, combiné à une expérience significative dans un poste similaire.
- Avoir de l'expérience dans un environnement de travail policier, municipale ou autres instances gouvernementales.
- Le/La candidat(e) doit fournir une preuve qu'il/elle ne détient aucun antécédent judiciaire.
- Faire preuve d'une bonne capacité d'organisation et d'initiative.
- Être bilingue, tant à l'oral qu'à l'écrit, dans les deux langues officielles.
- Avoir la capacité de gérer et traiter des informations sensibles et confidentielle

Mise en garde : Les énoncés ci-dessus reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et sont destinés à décrire la nature générale et le niveau de travail effectué et ne doivent pas être considérés comme une énumération exhaustive de toutes les responsabilités, fonctions, capacités et exigences occupationnelles inhérentes. Tous les membres du personnel peuvent, de temps à autre, être amenés à effectuer des tâches en dehors du cadre de leurs responsabilités normales, selon les besoins.