

CONCOURS EXTERNE EFP-2624

Secrétaire

Poste syndiqué permanent

SOMMAIRE DU POSTE

La personne titulaire du poste assure des fonctions de secrétariat, de soutien administratif, d'assistance technique et de coordination des activités administratives de la **Force policière d'Edmundston**. Elle offre un service de première ligne professionnel, courtois et confidentiel aux citoyens, aux partenaires et aux membres du personnel, tant au comptoir de réception que par téléphone, en assurant un traitement efficace et opportun des demandes. Elle contribue à la gestion des dossiers administratifs, au bon déroulement des activités du service et au respect des procédures, des exigences légales et des normes de confidentialité propres au milieu policier. Au besoin, elle peut également apporter un soutien administratif à d'autres services municipaux.

SCOLARITÉ :	Diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique, en techniques de gestion de bureau ou dans tout autre domaine jugé pertinent à l'emploi.								
EXPÉRIENCE :	- Minimum de cinq (5) années d'expérience dans un poste comportant des responsabilités similaires en secrétariat, soutien administratif ou service à la clientèle. <u>Atouts :</u> - Expérience dans un service de police, un milieu judiciaire ou un organisme œuvrant dans le domaine de la sécurité publique. - Expérience au sein d'une municipalité ou d'un organisme gouvernemental. - Expérience dans le traitement de dossiers confidentiels et dans l'application de procédures administratives encadrées. - Expérience avec un système de gestion de dossiers informatisé (ex. : PORS) ou tout autre système comparable. - Expérience dans la prestation de services à la clientèle dans un environnement où les demandes sont variées et parfois sensibles.								
COMPÉTENCES :	- Adaptabilité - Autonomie - Collaboration - Confidentialité	- Initiative - Gestion des priorités - Gestion du stress Jugement - Orienté vers les résultats	- Orienté vers le service à la clientèle - Relations interpersonnelles efficaces - Souci du détail et du travail bien fait - Travail d'équipe						
CONNAISSANCES :	- Excellente maîtrise de la suite Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Teams et PowerPoint). - Bonne connaissance des techniques de bureautique et des méthodes modernes de gestion documentaire. - Bonne connaissance des principes de classement, d'archivage et de conservation documentaire. - Connaissance des règles applicables en matière de protection des renseignements personnels et de confidentialité. <u>Atouts :</u> - Connaissance des procédures administratives propres à un environnement policier ou municipal. - Connaissance d'un système informatisé de gestion de dossiers, notamment PORS ou tout autre système comparable.								
LANGUES :	La personne titulaire du poste doit posséder d'excellentes habiletés de communication dans les deux langues officielles. Le poste requiert une excellente qualité de rédaction ainsi que la capacité de rédiger, réviser et traduire des documents administratifs du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français. Les niveaux de compétence linguistique exigés sont les suivants : <table><tr><td><u>Français</u></td><td><u>Anglais*</u></td></tr><tr><td>Compréhension de l'écrit : niveau avancé</td><td>Compréhension de l'écrit : niveau intermédiaire ou avancé</td></tr><tr><td>Expression écrite : niveau avancé</td><td>Expression écrite : niveau intermédiaire ou avancé</td></tr></table> <i>*Au minimum, les deux composantes doivent être de niveau intermédiaire, et au moins l'une des deux doit être de niveau avancé.</i>			<u>Français</u>	<u>Anglais*</u>	Compréhension de l'écrit : niveau avancé	Compréhension de l'écrit : niveau intermédiaire ou avancé	Expression écrite : niveau avancé	Expression écrite : niveau intermédiaire ou avancé
<u>Français</u>	<u>Anglais*</u>								
Compréhension de l'écrit : niveau avancé	Compréhension de l'écrit : niveau intermédiaire ou avancé								
Expression écrite : niveau avancé	Expression écrite : niveau intermédiaire ou avancé								
HABILITÉS :	- Offrir un service à la clientèle professionnel, courtois et empathique, tout en maintenant une excellente étiquette téléphonique; - Établir des relations de confiance avec une clientèle diversifiée et parfois en situation de vulnérabilité; - Faire preuve de sang-froid et de maîtrise de soi lors de situations délicates, conflictuelles ou émotives impliquant le public; - Planifier, organiser et coordonner efficacement son travail dans un environnement où les interruptions sont fréquentes; - Effectuer un suivi rigoureux de plusieurs dossiers simultanément et respecter les échéanciers; - Interpréter et appliquer des politiques, procédures, règlements et directives administratives; - Faire preuve de minutie, de précision et d'un souci constant de la qualité dans l'exécution du travail; - Exercer un bon jugement et résoudre efficacement les situations courantes dans les limites de ses responsabilités; - Travailler de façon autonome tout en collaborant efficacement avec les membres de l'équipe; - Faire preuve de polyvalence et s'adapter rapidement aux changements de priorités; - Effectuer avec exactitude les opérations administratives et financières liées au poste, incluant les calculs de base; - Démontrer un sens élevé des responsabilités, de l'engagement, de la proactivité et de la débrouillardise.								
CONDITIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :	- Poste syndiqué permanent de 32,5 heures par semaine, selon un horaire régulier de jour, du lundi au vendredi. - La personne titulaire du poste ne doit avoir aucun antécédent judiciaire incompatible avec les fonctions exercées et doit satisfaire aux vérifications de sécurité exigées par la Force policière d'Edmundston. - Être disposée à suivre et à réussir les formations requises liées aux fonctions du poste. - Interagir quotidiennement avec les citoyens, les policiers, les partenaires externes, les représentants d'organismes gouvernementaux, les collègues et les gestionnaires.								

Si ce poste vous intéresse, vous devez compléter et remettre les documents suivants avant le **lundi 17 août 2026, 16 h 00:**

- [Formulaire de demande d'emploi](#)
- Lettre de motivation
- Curriculum vitae
- Copie de vos diplômes et certificats

Ville d'Edmundston - Ressources humaines
(CONCOURS EXTERNE EFP-2624)
 7, chemin Canada, Edmundston, N.-B. E3V 1T7
 Téléphone : 506.739.2109
 Courriel électronique : ressources.humaines@edmundston.ca



Force policière

Description des tâches Secrétaire

1. Sommaire du poste de travail

La personne titulaire du poste assure des fonctions de secrétariat, de soutien administratif, d'assistance technique et de coordination des activités administratives de la Force policière d'Edmundston. Elle offre un service de première ligne professionnel, courtois et confidentiel aux citoyens, aux partenaires et aux membres du personnel, tant au comptoir de réception que par téléphone, en assurant un traitement efficace et opportun des demandes. Elle contribue à la gestion des dossiers administratifs, au bon déroulement des activités du service et au respect des procédures, des exigences légales et des normes de confidentialité propres au milieu policier. Au besoin, elle peut également apporter un soutien administratif à d'autres services municipaux.

2. Tâches et responsabilités

Service à la clientèle et accueil

- Accueillir les citoyens, partenaires et visiteurs, les renseigner, les orienter et les diriger vers la ressource appropriée selon le motif de leur visite.
- Répondre aux appels téléphoniques, fournir les renseignements de premier niveau relatifs aux activités du service, acheminer les demandes aux personnes concernées et assurer le suivi requis.
- Traiter les demandes des clients internes et externes avec professionnalisme, courtoisie, discrétion et confidentialité.
- Répondre de façon autonome aux demandes courantes d'information et effectuer les recherches de base nécessaires afin de répondre aux besoins de la clientèle.

Soutien administratif et secrétariat

- Assurer l'ouverture, le suivi et la gestion de divers dossiers administratifs.
- Rédiger, réviser, mettre en forme, traduire et assurer la qualité de divers documents, lettres, rapports et formulaires.
- Recevoir, trier, distribuer et assurer le suivi du courrier entrant et sortant.
- Préparer divers rapports, tableaux, statistiques et compilations d'information.
- Coordonner la logistique des réunions, rendez-vous et autres activités administratives en collaboration avec les membres du personnel.
- Offrir un soutien administratif à la direction ainsi qu'à l'ensemble du personnel de la Force policière.

Gestion documentaire et confidentialité

- Numériser les documents administratifs et policiers et assurer leur intégration dans le système PORS.
- Établir, maintenir et mettre à jour les systèmes de classement papier et informatisés.
- Assurer le classement, l'archivage, la conservation et la destruction des documents conformément au calendrier de conservation, aux politiques municipales et aux lois applicables.
- Veiller à l'intégrité, à l'exactitude et à la confidentialité des renseignements contenus dans les dossiers administratifs et policiers.
- Assurer la protection des renseignements confidentiels et sensibles auxquels elle a accès conformément aux exigences légales, aux politiques municipales et aux procédures de la Force policière.

Gestion des dossiers spécialisés

- Recevoir, analyser et traiter les demandes de vérification des dossiers judiciaires reçues en personne ou en ligne, effectuer les vérifications requises, préparer la documentation nécessaire, obtenir les approbations requises et assurer l'enregistrement des informations dans le système PORS.
- Recevoir et traiter les demandes d'empreintes digitales, vérifier leur conformité, coordonner les rendez-vous avec le personnel responsable de l'identité judiciaire et assurer le suivi administratif des dossiers.
- Traiter les demandes de permis de contrôle des animaux conformément à l'arrêté municipal applicable et procéder à leur émission.
- Traiter les demandes de permis d'exploitant ou de chauffeur de taxi, effectuer les vérifications requises conformément à la réglementation municipale, préparer la documentation nécessaire et procéder à l'émission des permis.
- Assurer le suivi des personnes devant se présenter au poste de police en vertu d'une ordonnance de la cour, compléter la documentation requise et signaler tout manquement au policier responsable.
- Transmettre les rapports d'accidents aux compagnies d'assurance ainsi qu'aux organismes gouvernementaux concernés.

Soutien aux opérations policières

- Effectuer la vérification administrative des billets de contravention, assurer le suivi des dossiers nécessitant une intervention et communiquer avec les policiers concernés au besoin.
- Vérifier les fiches relatives aux billets P.O.P.A. et M-Ticket, effectuer les conciliations nécessaires et produire les rapports exigés.
- Compiler les rapports relatifs aux billets de contravention et transmettre les informations aux autorités provinciales.
- Préparer et transmettre les avis de mise en fourrière aux entreprises de remorquage.
- Préparer et transmettre la correspondance relative aux fausses alarmes.
- Commander les billets de contravention, formulaires et autres documents officiels requis auprès des autorités provinciales.

Soutien administratif et financier

- Compiler les paiements reçus pour les différents services offerts au public.
- Préparer les rapports hebdomadaires de paiements électroniques (Interac) et les transmettre au secteur des finances.
- Assurer la compilation, la conciliation et le transfert des sommes perçues au secteur des finances conformément aux procédures établies.

Approvisionnement et logistique

- Planifier les besoins en fournitures administratives, effectuer les demandes d'achat et assurer le maintien d'un inventaire adéquat.
- Assurer les communications avec les fournisseurs et coordonner les commandes de matériel, de fournitures et de documents spécialisés.
- Veiller au bon fonctionnement des équipements administratifs, notamment le photocopieur, effectuer les relevés d'utilisation et compléter les rapports requis.

Collaboration organisationnelle

- Participer activement au programme d'appréciation du rendement.
 - Maintenir une communication constante avec son supérieur immédiat et porter à son attention toute situation nécessitant une intervention.
 - Collaborer à divers projets, mandats ou activités administratives contribuant au bon fonctionnement de la Force policière.
 - Au besoin, offrir un soutien administratif à d'autres services municipaux.
 - Effectuer toute autre tâche connexe compatible avec ses qualifications, ses compétences et ses aptitudes.
-

Santé et sécurité au travail

- Se conformer à la Loi et aux règlements sur l'hygiène et la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick ainsi qu'à toutes les politiques et procédures établies par la Ville d'Edmundston en matière de santé et la sécurité au travail ;
- Travailler de façon sécuritaire et se conformer aux règles de sécurité ainsi qu'aux guides et procédures de travail établit par la municipalité ;
- Collaborer et participer aux initiatives visant à établir des méthodes et procédures de travail sécuritaires ;
- Effectuer les inspections des lieux de travail selon le calendrier d'inspection établi afin d'assurer sa propre santé et sécurité au travail ainsi que celle de ses collègues ;
- Lorsque demandé, siéger et participer activement aux réunions et activités du comité mixte et/ou satellite de santé et sécurité au travail ;
- Maintenir les lieux de travail propres, ordonnés et sécuritaires ;
- Informer et rapporter à son superviseur la présence de facteurs de risques ou d'accidents ;
- Participer aux enquêtes d'accidents lorsque demandé.

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.

3. Exigences minimales

- SCOLARITE :**
- Diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique, en techniques de gestion de bureau ou dans tout autre domaine jugé pertinent à l'emploi.
- EXPERIENCE :**
- Minimum de cinq (5) années d'expérience dans un poste comportant des responsabilités similaires en secrétariat, soutien administratif ou service à la clientèle.
- Atouts**
- Expérience dans un service de police, un milieu judiciaire ou un organisme œuvrant dans le domaine de la sécurité publique.
 - Expérience au sein d'une municipalité ou d'un organisme gouvernemental.
 - Expérience dans le traitement de dossiers confidentiels et dans l'application de procédures administratives encadrées.
Expérience avec un système de gestion de dossiers informatisé (ex. : PORS) ou tout autre système comparable.
 - Expérience dans la prestation de services à la clientèle dans un environnement où les demandes sont variées et parfois sensibles.
- COMPETENCES :**
- | | |
|-------------------------|---|
| ▪ Adaptabilité | ▪ Jugement |
| ▪ Autonomie | ▪ Orienté vers les résultats |
| ▪ Collaboration | ▪ Orienté vers le service à la clientèle |
| ▪ Confidentialité | ▪ Relations interpersonnelles efficaces |
| ▪ Initiative | ▪ Souci du détail et du travail bien fait |
| ▪ Gestion des priorités | ▪ Travail d'équipe |
| ▪ Gestion du stress | |
- CONNAISSANCES :**
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Teams et PowerPoint);
 - Bonne connaissance des techniques de bureautique et des méthodes modernes de gestion documentaire;
 - Bonne connaissance des principes de classement, d'archivage et de conservation documentaire;
 - Connaissance des règles applicables en matière de protection des renseignements personnels et de confidentialité;
- Atouts :**
- Connaissance des procédures administratives propres à un environnement policier ou municipal;
 - Connaissance d'un système informatisé de gestion de dossiers, notamment PORS ou tout autre système comparable.
- LANGUES :**
- La personne titulaire du poste doit posséder d'excellentes habiletés de communication dans les deux langues officielles.
Les niveaux de compétence linguistique exigés sont les suivants :
- Français**
- Compréhension de l'écrit : niveau **Avancé**;
 - Expression écrite : niveau **Avancé**.
- Anglais***
- Compréhension de l'écrit : niveau **Intermédiaire** ou **Avancé**;
 - Expression écrite : niveau **Intermédiaire** ou **Avancé**.
- *Au minimum, les deux composantes doivent être de niveau **Intermédiaire**, et au moins l'une des deux doit être de niveau **Avancé**.
- Le poste requiert une excellente qualité de rédaction ainsi que la capacité de rédiger, réviser et traduire des documents administratifs du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français.

HABILETES :

- Offrir un service à la clientèle professionnel, courtois et empathique, tout en maintenant une excellente étiquette téléphonique;
- Établir des relations de confiance avec une clientèle diversifiée et parfois en situation de vulnérabilité;
- Faire preuve de sang-froid et de maîtrise de soi lors de situations délicates, conflictuelles ou émotives impliquant le public;
- Planifier, organiser et coordonner efficacement son travail dans un environnement où les interruptions sont fréquentes;
- Effectuer un suivi rigoureux de plusieurs dossiers simultanément et respecter les échéanciers;
- Interpréter et appliquer des politiques, procédures, règlements et directives administratives;
- Faire preuve de minutie, de précision et d'un souci constant de la qualité dans l'exécution du travail;
- Exercer un bon jugement et résoudre efficacement les situations courantes dans les limites de ses responsabilités;
- Travailler de façon autonome tout en collaborant efficacement avec les membres de l'équipe;
- Faire preuve de polyvalence et s'adapter rapidement aux changements de priorités;
- Effectuer avec exactitude les opérations administratives et financières liées au poste, incluant les calculs de base;
- Démontrer un sens élevé des responsabilités, de l'engagement, de la proactivité et de la débrouillardise.

**CONDITIONS D'EMPLOI
ET ENVIRONNEMENT DE
TRAVAIL :**

- Poste syndiqué permanent de 32,5 heures par semaine, selon un horaire régulier de jour, du lundi au vendredi.
- La personne titulaire du poste ne doit avoir aucun antécédent judiciaire incompatible avec les fonctions exercées et doit satisfaire aux vérifications de sécurité exigées par la Force policière d'Edmundston.
- Être disposée à suivre et à réussir les formations requises liées aux fonctions du poste.
- Interagir quotidiennement avec les citoyens, les policiers, les partenaires externes, les représentants d'organismes gouvernementaux, les collègues et les gestionnaires.

Date de révision : Juillet 2026



EXTERNAL COMPETITION EFP-2624

Secretary

Unionized permanent position

JOB SUMMARY

The incumbent performs secretarial, administrative support, technical assistance, and administrative coordination duties for the Edmundston Police Force. They provide professional, courteous, and confidential front-line service to citizens, partners, and staff members, both in person and by telephone, ensuring efficient and timely processing of requests. They contribute to the management of administrative files, the smooth operation of the department, and compliance with procedures, legal requirements, and confidentiality standards specific to the police environment. When required, they may also provide administrative support to other municipal departments.

EDUCATION:	College diploma in office administration techniques, office management techniques or in any other field deemed relevant to the job.								
EXPERIENCE:	- Minimum of five (5) years of experience in a position with similar responsibilities in secretarial work, administrative support, or customer service. <u>Assets:</u> - Experience in a police service, judicial setting, or public safety organization. - Experience in a municipality or government agency. - Experience handling confidential files and applying established administrative procedures. - Experience with a computerized file management system (e.g., PORS) or comparable system. - Experience providing customer service in an environment with varied and sometimes sensitive requests.								
SKILLS:	- Adaptability - Autonomy - Collaboration - Confidentiality	- Initiative - Prioritization - Stress Management - Judgment - Results-oriented	- Customer service oriented - Effective interpersonal skills - Attention to detail and commitment to quality work - Teamwork						
KNOWLEDGE:	- Excellent command of Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Teams, and PowerPoint). - Good knowledge of office automation techniques and modern document management methods. - Good knowledge of the principles of filing, archiving, and document preservation. - Knowledge of applicable rules regarding the protection of personal information and confidentiality. <u>Assets:</u> - Knowledge of administrative procedures specific to a police force or municipal environment. - Knowledge of a computerized case management system, such as PORS or any other comparable system.								
LANGUAGES:	The successful candidate must possess excellent communication skills in both official languages. The required language proficiency levels are as follows: <table><tr><td><u>French</u></td><td><u>English*</u></td></tr><tr><td>Reading comprehension: advanced</td><td>Reading comprehension: intermediate or advanced</td></tr><tr><td>Writing: advanced</td><td>Writing: intermediate or advanced</td></tr></table> <i>*At a minimum, both components must be at the Intermediate level, and at least one of them must be at the Advanced level.</i> The position requires excellent writing skills and the ability to draft, revise, and translate administrative documents from French to English and from English to French.			<u>French</u>	<u>English*</u>	Reading comprehension: advanced	Reading comprehension: intermediate or advanced	Writing: advanced	Writing: intermediate or advanced
<u>French</u>	<u>English*</u>								
Reading comprehension: advanced	Reading comprehension: intermediate or advanced								
Writing: advanced	Writing: intermediate or advanced								
ABILITIES:	- Provide professional, courteous, and empathetic customer service while maintaining excellent telephone etiquette. - Build trusting relationships with a diverse clientele, some of whom may be in vulnerable situations. - Demonstrate composure and self-control in sensitive, conflictual, or emotional situations involving the public. - Plan, organize, and coordinate work effectively in a fast-paced environment with frequent interruptions. - Rigorously manage multiple files simultaneously and meet deadlines. - Interpret and apply administrative policies, procedures, regulations, and directives. - Demonstrate meticulousness, accuracy, and a constant focus on quality in the execution of work. - Exercise sound judgment and effectively resolve routine situations within the scope of responsibilities. - Work independently while collaborating effectively with team members. - Demonstrate versatility and adapt quickly to changing priorities. - Accurately perform administrative and financial tasks related to the position, including basic calculations. - Demonstrate a high sense of responsibility, commitment, proactivity, and resourcefulness.								
WORK CONDITIONS AND ENVIRONMENT:	- Permanent unionized position of 32.5 hours per week, on a regular daytime schedule, Monday to Friday. - The successful candidate must have no criminal record incompatible with the duties of the position and must pass the security checks required by the Edmundston Police Force. - Willingness to complete and successfully complete the required training related to the duties of the position. - Daily interaction with citizens, police officers, external partners, representatives of government agencies, colleagues, and managers.								

If you are interested in this position, you must complete and submit the following documents before **Monday, August 17th, 2026, at 4 p.m.:**

- [Application for employment form](#)
- Motivation letter
- Resume
- Copies of diplomas and certificates related to the job

City of Edmundston – Human resources department
(EXTERNAL COMPETITION EFP-2624)
 7, Canada Road, Edmundston, NB E3V 1T7
 Phone: 506.739.2109
 Email: ressources.humaines@edmundston.ca



Police Force

Job description

Secretary

1. Workstation Summary

The incumbent performs secretarial, administrative support, technical assistance, and administrative coordination duties for the Edmundston Police Force. They provide professional, courteous, and confidential front-line service to citizens, partners, and staff members, both in person and by telephone, ensuring efficient and timely processing of requests. They contribute to the management of administrative files, the smooth operation of the department, and compliance with procedures, legal requirements, and confidentiality standards specific to the police environment. When required, they may also provide administrative support to other municipal departments.

2. Tasks and responsibilities

Customer service and reception

- Greet citizens, partners, and visitors, provide information, and direct them to the appropriate resource based on the reason for their visit.
- Answer telephone calls, provide initial information about the department's activities, forward requests to the relevant individuals, and ensure necessary follow-up.
- Handle requests from internal and external clients professionally, courteously, discreetly, and confidentially.
- Independently respond to routine information requests and conduct basic research to meet client needs.

Administrative support and secretarial services

- Open, monitor, and manage various administrative files.
- Draft, revise, format, translate, and ensure the quality of various documents, letters, reports, and forms.
- Receive, sort, distribute, and track incoming and outgoing mail.
- Prepare various reports, tables, statistics, and information compilations.
- Coordinate the logistics of meetings, appointments, and other administrative activities in collaboration with staff members.
- Provide administrative support to management and all police force personnel.

Document management and confidentiality

- Digitize administrative and police documents and ensure their integration into the PORS system.
- Establish, maintain, and update paper and computerized filing systems.
- Ensure the filing, archiving, preservation, and destruction of documents in accordance with the retention schedule, municipal policies, and applicable laws.
- Ensure the integrity, accuracy, and confidentiality of information contained in administrative and police files.
- Ensure the protection of confidential and sensitive information to which they have access, in accordance with legal requirements, municipal policies, and police force procedures.

Specialized file management

- Receive, analyze, and process requests for criminal record checks received in person or online, conduct the required checks, prepare the necessary documentation, obtain the required approvals, and ensure the information is entered into the PORS system.
- Receive and process fingerprinting requests, verify their accuracy, coordinate appointments with forensic identification staff, and ensure the administrative follow-up of files.
- Process applications for animal control permits in accordance with the applicable municipal bylaw and issue them.

- Process applications for taxi operator or driver permits, conduct the required checks in accordance with municipal regulations, prepare the necessary documentation, and issue the permits.
- Follow up with individuals required to appear at the police station pursuant to a court order, complete the required documentation, and report any violations to the assigned officer. • Transmit accident reports to insurance companies and relevant government agencies.

Support for police operations

- Carry out administrative verification of traffic tickets, follow up on files requiring intervention and communicate with the police officers concerned if necessary.
- Check the files relating to P.O.P.A tickets. and M-Ticket, carry out the necessary reconciliations and produce the required reports.
- Compile reports relating to traffic tickets and transmit the information to provincial authorities.
- Prepare and transmit impoundment notices to towing companies.
- Prepare and transmit correspondence relating to false alarms.
- Order tickets, forms and other official documents required from provincial authorities.

Administrative and financial support

- Compile payments received for the various services offered to the public.
- Prepare weekly electronic payment reports (Interac) and submit them to the finance department.
- Ensure the compilation, reconciliation, and transfer of collected funds to the finance department in accordance with established procedures.

Supplies and logistics

- Plan office supply needs, submit purchase requests, and maintain adequate inventory.
- Communicate with suppliers and coordinate orders for specialized equipment, supplies, and documents.
- Ensure the proper functioning of office equipment, including the photocopier, record usage, and complete required reports.

Organizational collaboration

- Actively participate in the performance appraisal program.
- Maintain constant communication with your immediate supervisor and bring to their attention any situation requiring intervention.
- Collaborate on various projects, mandates, or administrative activities that contribute to the smooth operation of the Police Force.
- Provide administrative support to other municipal departments as needed.
- Perform any other related tasks compatible with your qualifications, skills, and abilities.

Health and safety

- Comply with the New Brunswick Occupational Health and Safety Act and Regulations, as well as all policies and procedures established by the City of Edmundston regarding occupational health and safety;
- Work safely and comply with safety rules, guidelines, and work procedures established by the municipality;
- Collaborate and participate in initiatives aimed at establishing safe work methods and procedures;
- Conduct workplace inspections according to the established inspection schedule to ensure their own health and safety at work, as well as that of their colleagues;
- When requested, sit on and actively participate in the meetings and activities of the joint and/or satellite health and safety committee;
- Maintain clean, organized, and safe workplaces;
- Inform and report the presence of risk factors or accidents to their supervisor;

- Participate in accident investigations when requested.

Caution: The statements above reflect the characteristic elements of the identified job and are intended to describe the general nature and level of work performed. They should not be considered an exhaustive list of all inherent responsibilities, duties, capabilities, and occupational requirements. All staff members may, from time to time, be required to perform tasks outside their normal responsibilities, as needed.

3. Minimal requirements

- EDUCATION:**
- College diploma in office administration techniques, office management techniques or in any other field deemed relevant to the job.
- EXPERIENCE:**
- Minimum of five (5) years of experience in a position with similar responsibilities in secretarial work, administrative support, or customer service.

Assets:

- Experience in a police service, judicial setting, or public safety organization.
- Experience in a municipality or government agency.
- Experience handling confidential files and applying established administrative procedures.
- Experience with a computerized file management system (e.g., PORS) or comparable system.
- Experience providing customer service in an environment with varied and sometimes sensitive requests.

- SKILLS:**
- | | |
|---------------------|--|
| ▪ Adaptability | ▪ Judgment |
| ▪ Autonomy | ▪ Results-oriented |
| ▪ Collaboration | ▪ Customer service oriented |
| ▪ Confidentiality | ▪ Effective interpersonal skills |
| ▪ Initiative | ▪ Attention to detail and commitment to quality work |
| ▪ Prioritization | |
| ▪ Stress Management | ▪ Teamwork |

- KNOWLEDGE:**
- Excellent command of Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Teams, and PowerPoint);
 - Good knowledge of office automation techniques and modern document management methods;
 - Good knowledge of the principles of filing, archiving, and document preservation;
 - Knowledge of applicable rules regarding the protection of personal information and confidentiality;

Assets:

- Knowledge of administrative procedures specific to a police or municipal environment;
- Knowledge of a computerized case management system, such as PORS or any other comparable system.

- LANGUAGES:**
- The successful candidate must possess excellent communication skills in both official languages.

The required language proficiency levels are as follows:

French

- Reading Comprehension: Advanced;
- Writing: Advanced.

English*

- Reading Comprehension: Intermediate or Advanced;
- Writing: Intermediate or Advanced.

*At a minimum, both components must be at the Intermediate level, and at least one of them must be at the Advanced level.

The position requires excellent writing skills and the ability to draft, revise, and translate administrative documents from French to English and from English to French.

ABILITIES:

- Provide professional, courteous, and empathetic customer service while maintaining excellent telephone etiquette;
- Build trusting relationships with a diverse clientele, some of whom may be in vulnerable situations;
- Demonstrate composure and self-control in sensitive, conflictual, or emotional situations involving the public;
- Plan, organize, and coordinate work effectively in a fast-paced environment with frequent interruptions;
- Rigorously manage multiple files simultaneously and meet deadlines;
- Interpret and apply administrative policies, procedures, regulations, and directives;
- Demonstrate meticulousness, accuracy, and a constant focus on quality in the execution of work;
- Exercise sound judgment and effectively resolve routine situations within the scope of responsibilities;
- Work independently while collaborating effectively with team members;
- Demonstrate versatility and adapt quickly to changing priorities;
- Accurately perform administrative and financial tasks related to the position, including basic calculations;
- Demonstrate a high sense of responsibility, commitment, proactivity, and resourcefulness.

WORK CONDITIONS AND ENVIRONMENT:

- Permanent unionized position of 32.5 hours per week, on a regular daytime schedule, Monday to Friday.
- The successful candidate must have no criminal record incompatible with the duties of the position and must pass the security checks required by the Edmundston Police Force.
- Willingness to complete and successfully complete the required training related to the duties of the position.
- Daily interaction with citizens, police officers, external partners, representatives of government agencies, colleagues, and managers.

Revision date: July 2026