
 <p style="text-align: center;"><b>City of Campbellton</b> <b>Employment Opportunity</b> <b><u>POLICE CLERK</u></b></p>	 <p style="text-align: center;"><b>Ville de Campbellton</b> <b>Opportunité d'emploi</b> <b>SECRÉTAIRE DE POSTE DE POLICE</b></p>
<p>Full time position – 40h/week Salary: as per Collective Agreement (\$24.52/h-2019)</p>	<p>Poste à temps plein – 40h/semaine Salaire: Selon l'entente collective (24,52\$/h-2019)</p>
<p>Details available on website: <a href="http://www.campbellton.org">www.campbellton.org</a> or at City Hall reception: 789-2700</p>	<p>Détails disponibles sur le site Web: <a href="http://www.campbellton.org">www.campbellton.org</a> ou à la réception de l'hôtel de ville: 789-2700</p>
<p>Drop off resume at City Hall, 76 Water Street, Campbellton or mail to P.O. Box 100, Campbellton, NB, E3N 3G1, to the attention of: <b>Job Posting #2019-POLICE-01</b> <b>Manon Cloutier, P. Eng., CAO</b> (Emails only accepted if you call at 789-2701 to follow up) <a href="mailto:manon.cloutier@campbellton.org">manon.cloutier@campbellton.org</a></p>	<p>Déposer votre curriculum vitae à l'hôtel de ville au 76, rue Water, Campbellton ou le poster à la boîte postale 100, Campbellton, N.-B., E3N 3G1, à l'attention de: <b>Affichage de poste #2019-POLICE-01</b> <b>Manon Cloutier, Ing., CAO</b> (Les courriels ne sont acceptés que si vous appelez au 789-2701 pour faire un suivi) <a href="mailto:manon.cloutier@campbellton.org">manon.cloutier@campbellton.org</a></p>
<p>Questions on position: 789-2727</p>	<p>Questions sur la position: 789-2727</p>
<p>Closing date: <b>January 16, 2019 at 3 p.m.</b></p>	<p>Date de fermeture: <b>Le 16 janvier 2019 à 15h.</b></p>
<p>Only successful applicants will be contacted</p>	<p>Seuls les candidats choisis seront appelés</p>

English follows below



Ville de Campbellton

Description d'emploi

## Secrétaire de poste de police

**Avertissement :**

*Le masculin est utilisé dans le présent document uniquement pour alléger le texte et il désigne autant les femmes que les hommes.*

Service : Police  
Titre de l'emploi : Secrétaire de poste de police  
Relève de : Officiers supérieurs de la GRC  
Dernière révision : Le 31 décembre 2018



## SECRÉTAIRE DE POSTE DE POLICE

### 1. IDENTIFICATION

- |     |                          |                                      |
|-----|--------------------------|--------------------------------------|
| 1.1 | Organisme :              | Ville de Campbellton                 |
| 1.2 | Service :                | Police                               |
| 1.3 | Titre de l'emploi :      | Secrétaire de poste de police        |
| 1.4 | Statut d'emploi :        | Syndiqué – section locale 76 du SCFP |
| 1.5 | Superviseurs immédiats : | Officiers supérieurs de la GRC       |
| 1.6 | Dernière révision :      | Le 31 décembre 2018                  |

### 2.2 TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

#### 2.1 Résumé des responsabilités

Il s'agit d'un travail de bureau courant de type administratif dans le cadre duquel le titulaire du poste devra assumer les tâches principales du travail de bureau et de réception. Ce dernier devra notamment taper des textes, faire du classement, répondre aux appels et aux personnes qui se présentent au comptoir, parler aux citoyens et effectuer d'autres tâches de bureau.

#### 2.2 Responsabilités en matière de santé et de sécurité

Le titulaire doit se comporter de façon à assurer sa propre santé et sécurité et celles des autres personnes de son milieu de travail. Il doit connaître les statuts et règlements de sécurité de la Ville de Campbellton. Si le titulaire constate un danger, il lui revient de le signaler à son superviseur immédiat. Il doit utiliser et porter l'équipement de protection personnelle prescrit par les règlements ou recommandé par le fabricant. Si on lui demande d'accomplir une tâche pour laquelle il ne croit pas avoir reçu la formation nécessaire, il doit le signaler à son superviseur.

#### 2.3 Profil des tâches

Le titulaire peut avoir à accomplir certaines des tâches suivantes :

- Répondre aux appels téléphoniques destinés au service de police.
- Recueillir et consigner des renseignements exacts et pertinents à propos des demandeurs, notamment leur nom, leur adresse, leur numéro de téléphone, l'heure de l'appel et la raison de l'appel.
- Répondre aux questions, prendre des messages et réacheminer les appels comme il se doit.



- Accomplir toutes les tâches de secrétariat associées au fonctionnement du service de police.
- Préparer le courrier entrant du service et organiser le courrier sortant pour le poster.
- Compiler des statistiques et préparer des rapports.
- Prendre des notes et rédiger les procès-verbaux des réunions.
- Préparer des horaires.
- Fournir aux citoyens des services au comptoir et prendre les plaintes, les questions, etc., puis prendre les mesures adéquates selon la situation.
- Organiser des rencontres au nom du service.
- Prendre les dispositions nécessaires pour les déplacements, réserver des billets d'avion et des chambres d'hôtel et effectuer toute autre tâche connexe au nom du service.
- Rédiger et préparer des lettres types pour le service.
- Classer tous les documents du service à l'intérieur du bureau et tenir un système de suivi.
- Préparer des demandes d'achat lorsque les stocks le justifient.
- Effectuer les tâches d'entretien et de sécurité nécessaires pour garder l'environnement propre et les documents en sûreté.
- Utiliser tout le matériel de bureau selon les besoins.
- Effectuer diverses vérifications de données policières et d'antécédents.
- Effectuer des recherches sur internet pour les membres.
- Préparer les documents pour la cour.
- Garder à jour de la liste de téléphone du district et le système de communication.
- Accomplir toute autre tâche liée au service selon les besoins des superviseurs immédiats.

### 3. DEGRÉ D'AUTORITÉ

Le titulaire du poste relève des officiers supérieurs de la GRC et n'a qu'une autorité limitée, déterminée précisément par son superviseur immédiat.

### 4. EXIGENCES DU POSTE

#### 4.1. Scolarité obligatoire

- Diplôme d'études secondaires ou GED, et/ou atteint les exigences du Test des compétences essentielles dans le milieu de travail (TOWES).
- Diplôme d'études collégiales permettant d'accéder à un poste d'adjoint administratif (ou expérience équivalente).

#### 4.2. Connaissances et compétences particulières

- D'excellentes compétences en dactylographie/saisie de clavier.
- D'excellentes compétences en tenue de dossiers et habiletés administratives.
- D'excellentes compétences en lecture et en compréhension.
- La capacité d'apprendre facilement à se servir de logiciels propres au poste.



- De l'expérience avec les systèmes « PIRS », « CPIC » et « PROS » sera considérée un atout.

#### 4.3. Exigences et expérience obligatoires

- Doit être parfaitement bilingue, à l'oral comme à l'écrit.
- Doit posséder d'excellentes compétences informatiques (suite Microsoft Office).
- Doit être admissible à l'habilitation de sécurité « Très secret ».
- Doit pouvoir travailler dans un environnement très confidentiel.
- Doit être fiable et capable d'apprendre, de raisonner et de prendre de bonnes décisions.

#### 4.4. Qualités personnelles

- Le titulaire doit avoir beaucoup d'entregent.
- Le titulaire doit avoir de bonnes compétences organisationnelles.
- Le titulaire doit être présentable, poli et aimable envers le public et ses collègues.
- Le titulaire doit avoir d'excellentes aptitudes en communication.
- Le titulaire doit pouvoir travailler calmement sous pression à l'occasion.
- Le titulaire doit savoir bien travailler en équipe.

### 5. RÉMUNÉRATION

- Selon la convention collective (2019 – 24,52 \$/h).
- Période probatoire de 120 jours (15,44 \$/h les 30 premiers jours).
- Éligible au forfait de bénéfices sociaux de la Ville à la fin de la période probatoire.

### 6. HEURES DE TRAVAIL

- Selon la convention collective (2014 à 2020 – 8h à 16h30 avec ½ h de pause non payée pour le diner)
- Il s'agit d'un poste permanent à temps plein.

### 7. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENTS

- Travail de bureau
- Détachement de la GRC.
- Déplacements occasionnels à l'extérieur de la ville pour suivre une formation.

### 8. EXIGENCES OPÉRATIONNELLES

- Le titulaire doit pouvoir travailler des heures supplémentaires de façon occasionnelle en soirée et en fin de semaine.



**9. APPROBATION DE LA DESCRIPTION D'EMPLOI**

9.1 À l'échelle du service

Approuvé par : -

Initiales : \_\_\_\_\_

Titre : -

Date d'approbation : -

9.2 À l'échelle de l'administration municipale

Approuvé par : Manon Cloutier

Initiales : \_\_\_\_\_

Titre : Directrice générale

Date d'approbation : Le 31 décembre 2018

**10. RÉCEPTION PAR LE TITULAIRE DU POSTE**

J'ai reçu une copie de cette description d'emploi :

Nom : \_\_\_\_\_

Signature du titulaire : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_



## City of Campbellton

### Job Description

# Police Clerk

**Disclaimer Statement:**

*Usage of the masculine form throughout the document is for convenience only, and refers to women and men alike.*

Department: Police  
Job Title: Police Clerk  
Reports to: RCMP Senior Officer (s)  
Last revised date: December 31, 2018



## POLICE CLERK

### 1. IDENTIFICATION

- |     |                       |                           |
|-----|-----------------------|---------------------------|
| 1.1 | Organisation:         | City of Campbellton       |
| 1.2 | Department:           | Police                    |
| 1.3 | Job Title:            | Police Clerk              |
| 1.4 | Job Status:           | Unionized – CUPE Local 76 |
| 1.5 | Immediate Supervisor: | RCMP Senior Officer(s)    |
| 1.6 | Last revised date:    | December 31, 2018         |

### 2. TASKS AND RESPONSIBILITIES

#### 2.1 Summary of Responsibilities

This is routine administrative office work requiring the incumbent to assume basic duties of office clerical work and reception. Work involves typing, filing, answering calls, attending to counter, speaking to citizens, and general office related duties.

#### 2.2 Health and Safety Responsibilities

The incumbent is responsible to conduct himself in a way that ensures his own health and safety and that of other persons at work. He must be conversant with the safety rules and regulations of the City of Campbellton. He is required to report to his immediate supervisor the existence of any hazards of which he is aware. He must also use or wear such protective equipment as required by regulation or as recommended by manufacturer. He has to inform his supervisor of any task for which he feels he has not received proper training.

#### 2.3 Tasks Profile

The incumbent may be asked to perform some of the following duties:

- Answer incoming calls to police department.
- Collect and record accurate and pertinent information from caller including but not limited to; name, address, phone number, time of call, reason for call etc.
- Answer queries, take messages and redirect calls as appropriate.
- Carry out all secretarial duties associated with running the Police Department.
- Prepare the Department's incoming mail and organize outgoing mail for posting.
- Compile statistics and prepare reports.
- Take and prepare minutes of meetings.





- Prepare schedules.
- Provide counter service to citizens and receive complaints, enquiries, etc. and take appropriate action for the occasion.
- Organize meetings on behalf of the Department.
- Setup travel arrangements, airline tickets, hotel bookings and related matters on behalf of the Department.
- Compose and prepare standard letters for the Department.
- File all Department documents within the office and maintain a follow-up system.
- Prepare purchase requisitions when supplies warrant the need.
- Carry out necessary housekeeping and security duties to keep area tidy and documents secure.
- Operate all pieces of office equipment as required.
- Perform various police data verifications and background checks
- Conduct internet search for members.
- Prepare court documents.
- Maintain district telephone contact list and communication infrastructure.
- Be Commissioner of Oath.
- Carry out any other departmental related duties as required by the immediate supervisor(s).

### **3. AUTHORITY LEVEL**

The incumbent reports to the Senior RCMP Officer(s) and maintains limited authority and only as specifically determined by the immediate supervisor.

### **4. POSITION REQUIREMENTS**

#### **4.1. Mandatory Education**

- Grade 12 Diploma or GED, and/or meet the requirements of the Test of Workplace Essential Skills (TOWES).
- Possess an Administrative Assistant College Diploma (or equivalent experience).

#### **4.2. Special Knowledge and Skills**

- Excellent typing skills.
- Excellent record keeping and administrative skills.
- Excellent reading/comprehension skills.
- Ability to learn with facility other computer programs more specific to the position.
- Experience with PIRS, CPIC and PROS would be an asset.

#### **4.3. Mandatory Requirements and Experience**

- Must be fluently bilingual in both oral and written capacities.
- Must possess excellent computer skills (Microsoft Office Series).
- Must qualify for police clearance at “top secret” level.
- Must be able to work in a highly confidential environment.



- Must be dependable and have the ability to learn, reason and make good decisions.

4.4. Personal Qualities

- Incumbent must have good people oriented skills.
- Incumbent must have good organizational skills.
- Incumbent must be presentable, polite and pleasant with the public and co-workers.
- Incumbent must have excellent communication skills.
- Incumbent must be able to work calmly under occasional pressure.
- Incumbent has to work well in a team.

**5. REMUNERATION**

- As per Collective Agreement (2019 - \$24.52/h).
- Probationary period – 120 calendar days (\$15.44/h – first 30 days).
- Eligible to City benefit package at successful completion of probationary period.

**6. HOURS OF WORK**

- As per Collective Agreement (2014 to 2020 – 8 am to 4:30 pm with ½ h unpaid lunch break).
- This position is a full time permanent position.

**7. WORKING ENVIRONMENT AND TRAVEL REQUIREMENTS**

- Office work.
- RCMP Detachment.
- Occasional out-of-town travel for training purposes.

**8. OPERATIONAL REQUIREMENTS**

- Availability for occasional overtime work is required – Evenings and weekends.

**9. JOB DESCRIPTION APPROVAL**

9.1 Departmental Level

Approved by: - Initials: \_\_\_\_\_  
Title: -  
Date of Approval: -



9.2 City Administration Level

Approved by: Manon Cloutier Initials: \_\_\_\_\_

Title: Chief Administrative Officer

Date of Approval: Decembre 31, 2018

**10. RECEIPT BY INCUMBENT**

I have received a copy of this job description:

Name: \_\_\_\_\_

Signature of incumbent: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_