



**OTTAWA POLICE SERVICE**  
**SERVICE DE POLICE D'OTTAWA**

*Working together for a safer community*  
*La sécurité de notre communauté, un travail d'équipe*

**Vous avez  
votre place ici**



**PROGRAMME D'EMPLOI ÉTUDIANT INITIATIVE EXPÉRIENCE  
DE TRAVAIL DANS LES SERVICES POLICIERS POUR LES JEUNES**

**Description de poste**

<b>TITRE DU POSTE: Initiative Expérience de travail dans les services policiers pour les jeunes 2020</b>
<b>HEURES DE TRAVAIL:</b> 35 heures par semaine, (8 semaines) juillet et août
<b>SECTION ET LIEU DE TRAVAIL:</b> Les préférences de poste seront prises en considération, mais l'affectation sera faite en fonction de la disponibilité. Le lieu de travail varie d'une Section à l'autre.
<b>DURÉE NORMALE DU STAGE:</b> De juillet à août 2020
<b>Taux de salaire:</b> 14,00\$ de l'heure

**Objectif du programme:** L'initiative Expérience de travail dans les services policiers pour les jeunes (IETSP) est un programme financé par le gouvernement provincial et à l'intention des jeunes de 15 à 18 ans qui sont inscrits à un programme d'études secondaires. Les participants auront l'occasion de se familiariser avec le Service de police d'Ottawa et notre collectivité, et d'acquérir des compétences liées à la tâche en vue d'accroître leur employabilité. Le programme permettra aux étudiants d'envisager le travail policier à titre de carrière éventuelle.

**Responsabilités:**

**Sous la direction et la supervision des chefs de Section (ou leur substitut), le participant pourra:**

- Aider à la préparation de rapports et de manuels.
- Compiler, insérer, récupérer et réorganiser des données au sein de diverses bases de données et feuilles de calcul.
- Accomplir des tâches administratives et de bureau associés à la gestion des dossiers, comme le classement et la saisie de données, et comprenant l'élimination de fichiers désuets ou en double.
- Répondre aux questions d'ordre général au téléphone.
- Photocopier et télécopier des renseignements.
- Trier et distribuer le courrier entrant.
- Porter assistance aux projets spéciaux, selon l'affectation.
- Promouvoir et appuyer les initiatives en prévention du crime.
- Seconder divers organismes externes au plan de leurs initiatives.

**Matériel spécialisé ou logiciels utilisés:**

- Microsoft Office (surtout Word, et Excel dans certains cas)

**Compétences exigées**

**Attestation ou permis:**

**Scolarité:**

Être inscrit comme étudiant à temps plein, dans un programme d'études secondaires, pour l'année académique 2019-20

**Expérience:**

L'expérience de bureau n'est pas obligatoire, mais elle est considérée un atout.

**Connaissances informatiques requises:**

Microsoft Office (Word et Excel), moteurs de recherche internet, un atout

**Qualités personnelles:**

Expérience d'utilisation d'équipement de bureau de base (téléphone, télécopieur, photocopieur, imprimante, etc.)  
Capacité de communiquer efficacement, de vive voix et par écrit, à tous les niveaux de l'organisme et avec les membres du public.  
Aptitudes à reconnaître les problèmes et à prendre l'initiative de les régler.  
Capacité évidente de travailler seul ou en milieu d'équipe et d'échanger de l'information.

Disposition évidente à l'apprentissage.  
Bonnes aptitudes organisationnelles.  
Capacité d'être très attentif aux détails et de faire le travail sans erreur.  
Capacité de travailler avec les clients à l'interne et à l'externe en milieu très actif et exigeant.  
Capacité d'être responsable.  
Capacité d'exercer un bon jugement.  
Capacité de faire preuve de discrétion pour veiller au strict maintien de la confidentialité de l'information.  
Capacité de se comporter de façon professionnelle.  
Capacité de se charger de multiples priorités rapidement et avec efficacité.  
La maîtrise du français, quoiqu'un atout, n'est pas obligatoire. La maîtrise d'une ou plusieurs autres langues est un atout.

**Exigences d'admissibilité:**

- Admissibilité à travailler au Canada.
- Être âgé entre 15 et 18 ans pour la durée du programme.
- Être inscrit comme étudiant à temps plein, dans un programme d'études secondaires, pour l'année académique 2019-20
- Habiter à Ottawa.
- Compléter avec succès le processus de recrutement et de vérification des antécédents.

**Note:**

Pour poser votre candidature pour un poste, veuillez faire suivre une lettre d'intérêt et votre c.v.

**à compter du 1<sup>er</sup> février 2020 et avant 16 h le 10 mars 2020.**

1. **Faites parvenir** votre lettre d'intérêt et votre c.v. **par courriel** au [yipi@ottawapolice.ca](mailto:yipi@ottawapolice.ca)

2. **Postez-les** à l'adresse suivante:

Service de police d'Ottawa  
Bureau des services à la jeunesse / Tom Patrick  
a/s Initiative Expérience de travail  
dans les services policiers pour les jeunes  
Case postale 9 634, succursale «T»  
Ottawa, ON K1G 6H5

3. **Livrez-les en main propre** à l'adresse suivante:

Service de police d'Ottawa  
Bureau des services à la jeunesse / Tom Patrick  
a/s Initiative Expérience de travail  
dans les services policiers pour les jeunes  
474, rue Elgin, Ottawa

Une brève liste de candidats peut être dressée, compte tenu de la lettre d'intérêt et du curriculum vitae. Nous remercions tous les candidats pour l'intérêt manifesté. Nous ne communiquerons qu'avec ceux qui sont retenus pour une entrevue. Ceux qui réussiront feront l'objet d'une vérification d'antécédents criminels et de casier judiciaire par le SPO.

**Pour de plus amples renseignements, communiquez avec:**



**OTTAWA POLICE SERVICE  
SERVICE DE POLICE D'OTTAWA**

*Working together for a safer community  
La sécurité de notre communauté, un travail d'équipe*

**Vous avez  
votre place ici**



**Our community,  
our inspiration**

Services à la jeunesse, par téléphone au 613-236-1222, poste 5382 ou par courriel à: [yipi@ottawapolice.ca](mailto:yipi@ottawapolice.ca)  
Nous invitons les Autochtones, les membres de minorités raciales, les femmes  
et les personnes ayant une incapacité à présenter leur candidature.

v. tp3511-2020