



AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE

Offre d'emploi : SE-20-15

Direction : Recherche

Statut : Emploi temporaire à temps complet pour une période d'un (1) an

Type de poste : Personnel syndiqué

Nombre d'heures par semaine : 35

Ville : Montréal

Salaire minimum : 37 760 \$

Salaire maximum : 48 771 \$

Maximum à l'embauche : 44 304\$

Début de l'affichage : 15-01-2021

Fin de l'affichage : 24-01-2021

La Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse souscrit à un programme d'accès à l'égalité et les candidatures des membres des groupes visés (les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées) sont encouragées. Si vous êtes une personne handicapée, vous pouvez recevoir de l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection.

La Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse a été constituée en 1976 par la Charte des droits et libertés de la personne. Son nom et sa mission actuelle proviennent de la fusion, en 1995, de la Commission des droits de la personne et de la Commission de protection des droits de la jeunesse. Nous sommes un organisme indépendant du gouvernement et nous remplissons notre mission au seul bénéfice des citoyens et dans l'intérêt du public. Nous veillons à la promotion et au respect des droits énoncés dans la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Nous veillons aussi à la protection de l'intérêt de l'enfant et au respect des droits qui lui sont reconnus par la Loi sur la protection de la jeunesse et par la loi sur le système de justice pénale pour adolescents. De plus, nous veillons à l'application de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

Faites partie d'une équipe dynamique et engagée qui vous offrira des défis stimulants et des expériences professionnelles diversifiées.

Exigences essentielles

Détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une onzième (11^e) année ou à une cinquième (5^e) année du secondaire ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur ou par l'autorité compétente.

Est également admise ou admis une candidate ou un candidat qui a un nombre d'années de scolarité inférieur à celui exigé au paragraphe précédent, à la condition qu'elle ou il compense chaque année de scolarité manquante par deux (2) années d'expérience de travail pertinente.

Et posséder deux (2) années d'expérience pertinente aux attributions du poste

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice ou du directeur de la recherche, la ou le titulaire du poste effectue différents travaux de soutien administratif liés afin de favoriser le fonctionnement efficace de la direction.

Plus particulièrement, la ou le titulaire du poste a comme tâches, de façon non limitative, de :

- Agir à titre de répondant de premier niveau pour la direction;
- Exécuter divers travaux de bureau pour les membres du personnel de la direction et les assister dans la tenue et le suivi de leurs dossiers;
- Effectuer divers travaux de traitement de texte, rédiger des notes de service ainsi que la correspondance courante;
- Assurer la révision des textes et autres documents produits par le personnel de la direction en apportant une attention particulière à la grammaire, l'orthographe et la présentation visuelle;
- Répondre aux demandes d'information de l'interne ou de l'externe relevant de sa compétence selon la procédure établie;
- Donner et recueillir divers renseignements;
- Effectuer la saisie et tenir à jour les données statistiques que requiert la direction;
- Recevoir et expédier des messages et documents et en assurer le suivi;
- Procéder à la numérisation de documents selon les procédures en vigueur, nommer divers documents selon les normes établies et assurer le classement numérique de documents, le tout en conformité avec les règles de gestion documentaire;
- Effectuer divers autres travaux en lien avec la gestion documentaire, dont la saisie d'informations dans des bases de données, le tri des documents papier et électroniques et l'épuration des dossiers physiques du service;
- Accomplir toute autre tâche connexe ou mandat particulier confié par la directrice ou le directeur et compatible avec l'emploi.

Profil recherché

- Très bonne maîtrise de la suite Microsoft Office dont principalement Word, Excel, PowerPoint et Outlook;
- Excellente connaissance des règles et de l'orthographe du français écrit;
- Capacité à utiliser différents outils électroniques et informatiques;
- Capacité à communiquer efficacement oralement et par écrit;
- Capacité à travailler en équipe et à transiger avec des personnes issues de plusieurs directions et de tous les niveaux;
- Capacité à organiser et planifier son travail de façon efficace et méthodique;
- Capacité à faire preuve d'initiative dans la réalisation de ses tâches;
- Capacité à faire preuve d'autonomie dans l'exercice de ses fonctions;
- Capacité à travailler sous pression;
- Disponibilité et flexibilité selon les impératifs organisationnels;
- Discrétion, diplomatie et entregent.

Atout

Connaissance de SharePoint.

Avantages

- Journées de vacances;
- Journées de maladie;
- Assurances collectives;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Horaire flexible;
- Programme d'aide aux employés;
- Accès facile en transport collectif.

Pour soumettre votre candidature, veuillez consulter le site de la Commission (www.cdpedj.qc.ca) à la rubrique *Emplois à la Commission* et faites nous parvenir le questionnaire d'identification (facultatif) dûment complété ainsi que votre curriculum vitae **en indiquant le numéro de concours (SE-20-15) au plus tard le 24 janvier 2021** à 17h00 par courrier électronique à l'adresse suivante : rh@cdpedj.qc.ca.

Veuillez prendre note que nous communiquerons uniquement avec les candidatures retenues.