



## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Offre d'emploi : SE-20-35

Direction : Secrétariat général et direction de l'administration

Statut : Emploi régulier à temps complet

Type de poste : Personnel syndiqué

Nombre d'heures par semaine : 35

Ville : Montréal

Salaire minimum : 38 575 \$

Salaire maximum : 53 090 \$

Maximum à l'embauche : 44 600 \$

Début de l'affichage : 04-08-2020

Fin de l'affichage : 16-08-2020

---

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 diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques administratives, bureautique ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

- Est également admissible une candidate ou un candidat qui a un nombre d'années de scolarité inférieur à celui exigé au paragraphe précédent, à condition qu'elle ou il compense chaque année de scolarité manquante par deux (2) années d'expérience pertinente; toutefois, la candidate ou le candidat doit détenir au moins un certificat d'études secondaires équivalant à une onzième (11<sup>ième</sup>) année ou à une cinquième (5<sup>ième</sup>) année du secondaire reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Six (6) années d'expérience pertinente aux attributions du poste.

**Et** posséder une (1) année d'expérience pertinente au sein d'une équipe multidisciplinaire dédiée au service de la gestion et des procédés administratifs et de l'informatique.

**Et** posséder une très bonne connaissance de la suite Microsoft Office dont principalement Word et Excel.

## Description du poste

Sous l'autorité de la directrice adjointe ou du directeur adjoint, gestion des processus, ressources informatiques et matérielles, la ou le titulaire du poste effectue divers travaux de nature technique en lien avec la reddition de comptes en informatique et en gestion contractuelle. Elle ou il participe activement aux activités de gestion documentaire et aux activités de gestion des processus.

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

- Assister la directrice adjointe ou le directeur adjoint, les professionnelles et professionnels de son équipe et au besoin, l'ensemble du personnel de la direction dans la réalisation de leurs mandats;
- Soutenir la directrice adjointe ou le directeur adjoint dans la réalisation de travaux en respect des obligations contractuelles et informatiques et produire la reddition de comptes associées;
- Produire différents rapports administratifs et formulaires gouvernementaux et en assurer les mises à jour trimestrielles ou annuelles;
- Accompagner les analystes de la gestion et des procédés administratifs et les analystes en informatique dans des activités liées à l'optimisation des processus et la production de la documentation associées;
- Participer à des tests de conformité lors de la livraison de projets;
- Participer activement à des activités de gestion documentaire;
- Effectuer diverses fonctions administratives selon les règles en vigueur;
- Effectuer de la correspondance et rédiger des notes de services ou des messages d'informations;
- Analyser des situations spécifiques, rédiger des rapports et produire des statistiques à la demande de la directrice adjointe ou du directeur adjoint;
- Participer au besoin à différents comités inter directionnels;
- Accomplir toute autre tâche connexe ou mandat particulier confié par la directrice adjointe ou le directeur adjoint et compatible avec l'emploi.

## Profil recherché

- Bonne connaissance des règles et de l'orthographe du français écrit;
- Aisance démontrée à travailler avec des outils informatiques, tels que traitements de texte, gestion de bases de données, courriels, calendriers partagés et chiffriers;
- Capacité à organiser et planifier son travail de façon efficace et méthodique;
- Capacité à faire preuve d'autonomie dans l'exercice de ses fonctions;
- Capacité à faire preuve d'initiative dans la réalisation de ses tâches;
- Capacité à communiquer efficacement oralement et par écrit;
- Capacité à travailler en équipe et à transiger avec des personnes issues de plusieurs directions;
- Capacité à travailler sous pression;
- Grand sens de l'analyse;
- Disponibilité et flexibilité selon les impératifs organisationnels;
- Discrétion, diplomatie et entregent.

## Avantages

- 4 semaines de vacances
- 10 journées de maladie
- Assurances collectives
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Horaire flexible
- Programme d'abonnement OPUS+ entreprise
- 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](http://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-20-35) au plus tard le 16 août 2020** à 17h00 par courrier électronique à l'adresse suivante : [rh@cdpedj.qc.ca](mailto:rh@cdpedj.qc.ca).

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