



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Offre d'emploi : SE-20-45

Direction : Présidence

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 : 23-09-2020

Fin de l'affichage : 04-10-2020

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 (11ième) année ou à une cinquième (5ième) 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.

A six (6) années d'expérience pertinente aux attributions de technicienne, technicien en administration ou dans tout autre domaine connexe.

Et avoir un minimum d'une (1) année d'expérience pertinente;

Et posséder une bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite.

Description du poste

Sous l'autorité de la conseillère ou du conseiller cadre stratégique, la ou le titulaire du poste effectue différents travaux administratifs et de secrétariat, liés aux activités de la présidence, visant à assurer les services fonctionnels nécessaires à la bonne marche de la présidence.

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

- Organiser, planifier et tenir à jour les agendas à la présidence et en assurer le suivi : prendre les rendez-vous, coordonner et organiser les déplacements et assurer le suivi des dossiers de voyage et de dépenses de fonction; organiser les voyages et les rencontres à l'extérieur du pays ou de la province, effectuer les réservations d'avion, de train, d'hôtel, etc.;
- Assurer le soutien technique et administratif à la présidence;
- Assister la ou le gestionnaire et les professionnelles et professionnels dans la réalisation de leur mandat;
- Assurer les tâches administratives en support aux membres de la Commission (rapports de frais de déplacement et demandes de paiement dans SAGIR, effectuer les réservations d'hôtel, de train et d'avion);
- Effectuer des recherches et saisir diverses correspondances (plaintes, demandes d'avis, autres reçues à la présidence dans le CLIC_MARC ou le CLIC_QS);
- Effectuer divers travaux de nature administrative et de secrétariat tels lettres, notes de services, rapports, documents de présentation, tableaux, bulletin d'information interne, autres;
- Effectuer le traitement et la distribution du courrier et des courriels et préparer des accusés de réception;
- Préparer les dossiers pertinents et requis en lien avec les rencontres, colloques, conférences ou réunions ainsi que pour le suivi à donner au traitement de la correspondance;
- Agir comme ressource mandataire pour le système SAGIR (compléter dans le système SAGIR les formulaires de frais de représentation et de déplacement);
- Effectuer les démarches relatives aux inscriptions pour congrès, colloques, sessions de formation, etc.;
- Transiger avec différents ministères et organismes en répondant aux appels téléphoniques et en plaçant des appels; donner et recueillir divers renseignements, répondre à des demandes d'informations relevant de sa compétence;
- Recenser les activités internes et externes de la présidence pour la préparation mensuelle du calendrier d'activités et procéder à la saisie des informations dans le portail de la Commission;
- Recueillir et compiler les données tant qualitatives que quantitatives sur des demandes qui lui sont soumises et analyser des statistiques pour la rédaction de différents rapports;
- Voir à l'organisation logistique de diverses réunions : envoi de l'ordre du jour et documents, convocation, réservation de la salle; préparation matérielle de la salle, etc.;
- Être appelée ou appelé au besoin à assister à des réunions et à rédiger les comptes rendus;
- Élaborer et tenir à jour le système de classement et de repérage de dossiers et de divers répertoires de lois, règlements, directives ou autres;
- Effectuer divers travaux en lien avec l'archivage des documents (envoi et réception des boîtes d'archives, destruction des dossiers, etc.) et la gestion documentaire selon les directives établies;
- Assumer les responsabilités reliées à ses fonctions à l'égard de la gestion informatisée des dossiers (numériser, importer, voir à l'appellation des divers documents);
- Accomplir toute autre tâche connexe ou mandat particulier confié par la conseillère ou du conseiller cadre stratégique et compatible avec l'emploi.

Profil recherché

- Bonne connaissance des règles et de l'orthographe du français écrit;
- Très bonne maîtrise de la suite Microsoft Office dont principalement Word, Excel, Power Point ainsi que Internet;
- 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 et de tous les niveaux;
- Capacité à travailler sous pression;
- Disponibilité et flexibilité selon les impératifs organisationnels;
- Discrétion, diplomatie et entente.

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) 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-20-45) au plus tard le 4 octobre 2020** à 17h00 par courrier électronique à l'adresse suivante : rh@cdpedj.qc.ca.

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