



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Offre d'emploi : SE-20-48

Direction : Direction de la protection et de la défense des droits – service de l'accueil et de l'évaluation

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 : 19-10-2020

Fin de l'affichage : 27-10-2020

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 ou dans une autre spécialisation pertinente 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 ou de technicien en administration.

Et posséder une expérience pertinente d'une (1) année aux attributions du poste;

Et très bonne connaissance de la suite Microsoft Office dont principalement Word et Excel;

Et bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite.

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice ou du directeur de la direction de la protection et de la défense des droits (DPDD), la ou le titulaire du poste effectue différents travaux de nature administrative visant à assurer les services fonctionnels nécessaires à la bonne marche de la direction.

La ou le titulaire du poste a comme tâche, de façon non limitative, de :

- Coordonner les services fonctionnels nécessaires à la bonne marche de la direction (gestion des vacances, suivi du budget, diffusion de l'information, veille au respect des règles, procédures et politiques, etc.);
- Coordonner le suivi de l'assiduité de la direction, valider la conformité des absences selon les règles en vigueur et acheminer les formulaires administratifs appropriés s'il y a lieu;
- Analyser des situations spécifiques dans le cadre de projets, rédiger des rapports et produire des statistiques à la demande de la directrice ou du directeur;
- Agir à titre de répondant pour le CLIC_MARC, soutenir les usagers de la direction et transmettre les ajustements et corrections à apporter à la DSA – volet informatique, gestion documentaire et processus;
- Agir comme ressource mandataire pour le système SAGIR;
- Voir à l'organisation et au suivi des réunions du service : préparer l'ordre du jour, convoquer le personnel, prendre des notes, rédiger le compte rendu, réserver la salle; préparation matérielle de la salle, etc.;
- Répondre au téléphone, donner et recueillir divers renseignements, répondre à des demandes d'informations relevant de sa compétence;
- Effectuer la correspondance et tout autre texte ou tableau préparé par la directrice ou le directeur;
- Effectuer les démarches relatives aux inscriptions pour congrès, colloques, sessions de formation, etc.;
- Appliquer les règles d'archivage et de destruction des dossiers selon le calendrier de conservation en vigueur;
- Élaborer et tenir à jour différents systèmes de classement et de repérage de dossiers;
- Préparer ou réviser des présentations à l'aide de différents logiciels;
- Accomplir toute autre tâche connexe ou mandat particulier confié par la directrice ou le directeur et compatible avec l'emploi.

Profil recherché

- Capacité à communiquer efficacement oralement et par écrit;
- Capacité à faire preuve d'autonomie dans l'exercice de ses fonctions;
- Capacité à diagnostiquer des problèmes et mettre en place des solutions;
- Capacité à organiser et planifier son travail de façon efficace et méthodique;
- Capacité à faire preuve d'initiative dans la réalisation de ses tâches;
- Souci du détail et de la précision;
- Aptitude pour le travail d'équipe et à transiger avec plusieurs personnes issues de plusieurs unités administratives;
- Avoir une bonne capacité de rédaction et de vulgarisation;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Capacité à travailler en équipe;
- Disponibilité et flexibilité selon les impératifs organisationnels;
- Discrétion, diplomatie et entregent;
- Bonne gestion du stress.

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-20-48) au plus tard le 27 octobre 2020** à 17h00 par courrier électronique à l'adresse suivante : rh@cdpedj.qc.ca.

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