



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Offre d'emploi : SE-21-16

Direction : Direction du secrétariat général et 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 : 53 886 \$

Maximum à l'embauche : 44 600 \$

Début de l'affichage : 14-05-2021

Fin de l'affichage : 30-05-2021

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 actuels 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, gestion de personnel ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue 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 pertinente; toutefois, la candidate ou le candidat doit détenir au moins un certificat d'études secondaires équivalant à une onzième (11e) année ou à une cinquième (5e) 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.

Et Posséder une (1) année d'expérience pertinente au sein d'une équipe multidisciplinaire dédiée au service des ressources humaines;

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

Description du poste

Sous l'autorité de la secrétaire générale et directrice de l'administration ou du secrétaire général et directeur de l'administration et sous la supervision de la conseillère ou du conseiller en gestion des ressources humaines - expert, la ou le titulaire du poste effectue divers travaux de nature technique en lien avec la gestion administrative du personnel en vue d'assurer la bonne marche des opérations courantes des ressources humaines, à l'intérieur d'un cadre général de travail, déterminé par la ou le gestionnaire et des professionnelles ou professionnels.

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

- Assister la ou le gestionnaire, les professionnelles et professionnels et au besoin, l'ensemble du personnel de la direction dans la réalisation de leur mandat;
- Participer à diverses activités de dotation en collaboration avec les professionnelles ou les professionnels : collaborer à la rédaction de descriptions d'emploi pour des affichages de postes à l'interne et à l'externe et réviser des profils de poste;
- Coordonner la prise de référence et l'administration de tests d'évaluation; préparer les lettres d'embauche et de refus; effectuer l'admissibilité des candidatures, etc.;
- Adapter les instruments de sélection appropriés;
- Développer des stratégies de recherche de candidats adaptées aux différents profils d'emploi; identifier la stratégie de recrutement et effectuer la recherche de candidatures;
- Préparer les dossiers de concours et les avis transmis aux membres des jurys; réserver et préparer les salles pour les tests et les entrevues;
- Faire les appels aux candidates ou candidats et fixer les rencontres pour les tests et les entrevues; administrer les tests et effectuer la correction de certains examens écrits;
- Ouvrir les dossiers de personnel; s'assurer que tous les documents et informations nécessaires y sont consignés et effectuer leur mise à jour, au besoin;
- Participer à la révision et au maintien de divers processus administratifs : dotation, registre de postes, bases de données, etc.;
- Effectuer la saisie et l'analyse de données statistiques et produire différents rapports administratifs;
- Coordonner à la demande de sa ou son gestionnaire des mandats en lien avec la reddition de compte : rapport annuel de gestion, étude des crédits, etc.;
- Effectuer, au besoin, diverses fonctions administratives selon les règles en vigueur : suivi de l'assiduité, démarches relatives aux inscriptions pour congrès, colloques, sessions de formation, etc.;
- Effectuer la correspondance ou tout autre texte ou tableau; rédiger des notes de service;
- Répondre au téléphone, donner et recueillir divers renseignements, répondre à des demandes d'information relevant de sa compétence;
- Travailler en collaboration avec la technicienne ou le technicien en administration et la technicienne ou le technicien principal en personnel sur différents mandats et tâches;
- Participer au besoin à différents comités inter directionnels;
- Accomplir toute autre tâche connexe ou mandat particulier confié par la secrétaire générale et directrice de l'administration ou du secrétaire général et directeur de l'administration 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, allez sur notre site internet au www.cdpcj.qc.ca à la rubrique *Emplois*. Nous vous invitons à joindre à votre demande le questionnaire d'identification dûment complété ainsi que votre curriculum vitae **en indiquant le numéro de concours SE-21-16 au plus tard le 30 mai 2021** à 17h00.

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