



## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN À L'ACCUEIL ET À L'ÉVALUATION

Offre d'emploi : SE-21-40

Direction : Protection et promotion des droits de la jeunesse

Statut : Emploi temporaire à temps complet pour un (1) an

Type de poste : Personnel syndiqué

Nombre d'heures par semaine : 35

Ville : Montréal

Salaire minimum : 43 098 \$

Salaire maximum : 63 859 \$

Maximum à l'embauche : 51 162 \$

Début de l'affichage : 01-11-2021

Fin de l'affichage : 14-11-2021

---

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 diplôme d'études collégiales en service social, en administration ou dans une autre spécialisation pertinente 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 (11<sup>e</sup>) année ou à une cinquième (5<sup>e</sup>) 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 excellente 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 promotion des droits de la jeunesse (DPPDJ), la ou le titulaire du poste procède à l'analyse des demandes d'intervention en ce qui a trait à la *Loi de la protection de la jeunesse* (LPJ), la *Loi sur le système de justice pénale pour adolescents* (LSJPA).

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

- ) Recevoir et évaluer prioritairement les demandes d'intervention en matière jeunesse adressées à la Commission dans le respect de l'équité procédurale et des délais fixés;
- ) Analyser les demandes reçues par téléphone ou par écrit afin d'en déterminer leur recevabilité;
- ) Recueillir toute information pertinente au dossier susceptible de constituer une preuve ou des données importantes pour établir un dommage;
- ) Compléter en y identifiant, entre autres, les lésions de droits atteints en application de la LPJ et de la LSJPA;
- ) Prêter assistance à toute personne ou groupe dans la formulation d'une demande d'intervention;
- ) Informer la partie plaignante des étapes subséquentes en ce qui a trait au processus du traitement d'une demande d'intervention;
- ) Effectuer des démarches administratives aux dossiers : compléter des procédures; rechercher, vérifier et compléter des informations au dossier; effectuer le suivi des dossiers judiciaires, etc.;
- ) Prêter assistance aux membres du personnel de la direction;
- ) Analyser et procéder à un avis de refus motivé, verbal ou écrit, lorsqu'une demande n'est pas recevable ou n'est pas de la compétence de la Commission;
- ) Procéder à des recommandations de fermeture de dossiers selon les procédures en vigueur;
- ) Évaluer au besoin les autres recours possibles et orienter le client vers les instances appropriées lorsque la demande d'intervention n'est pas recevable par la Commission;
- ) Référer, en fonction des demandes d'information reçues, à l'unité administrative de la Commission appropriée où vers d'autres organismes le cas échéant;
- ) Assumer les responsabilités reliées à ses fonctions à l'égard de la gestion informatisée des dossiers et en vérifier la conformité;
- ) Recueillir et compiler les données, tant qualitatives que quantitatives, sur les demandes qui lui sont soumises et faire rapport selon les procédures établies;
- ) Accomplir toute autre tâche connexe ou mandat particulier confié par la directrice ou le directeur et compatible avec l'emploi.

## Profil recherché

- ) Connaissance des principes contenus dans la *Loi sur la protection des droits de la jeunesse* et de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* et des autres recours existants;
- ) Habileté à établir des communications interactives efficaces avec diverses clientèles vivant des situations difficiles;
- ) Capacité à utiliser les technologies de l'information, notamment la suite Microsoft Office, dont principalement Word et les systèmes informatisés de traitement et de tenue des dossiers;
- ) Capacité d'analyse et de rédaction;
- ) Jugement assuré;
- ) Autonomie et sens des responsabilités;
- ) Esprit d'équipe;
- ) Empathie contrôlée;
- ) Flexibilité;
- ) Souci du détail;
- ) Bonne gestion du stress.

## Avantages

- ) Journées de vacances;
- ) Journées de maladie;
- ) Assurances collectives;
- ) Régime de retraite à prestations déterminées;
- ) Horaire flexible;
- ) Politique de télétravail;
- ) Programme d'abonnement OPUS+ entreprise;
- ) Programme d'aide aux employés;
- ) Accès facile en transport collectif.

Si vous êtes intéressé par cette offre d'emploi, nous vous invitons à nous faire parvenir votre candidature sur notre site internet au [www.cdpedj.qc.ca](http://www.cdpedj.qc.ca) à la rubrique **Emplois au plus tard le 14 novembre 2021** à 17h00.

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