



CONSEILLÈRE OU CONSEILLER À L'ÉVALUATION

Offre d'emploi : SE-22-74

Direction : Accueil évaluation médiation

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 : 50 589 \$

Salaire maximum : 89 927 \$

Maximum à l'embauche : 73 089 \$

Début de l'affichage : 12-01-2023

Fin de l'affichage : 29-01-2023

La Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et les candidatures des membres des groupes visés (les femmes, les personnes handicapées, les personnes autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques) sont encouragées à soumettre leur candidature. Si vous êtes une personne handicapée, vous pouvez recevoir, sur demande, de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

La Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse est constituée par la Charte des droits et libertés de la personne. La Commission est un organisme indépendant du gouvernement et remplit sa mission au seul bénéfice de la population et dans l'intérêt du public. Forte de son indépendance et de son expertise, la Commission assure la promotion et le respect des droits énoncés dans la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Elle assure aussi la protection de l'intérêt de l'enfant ainsi que le respect et la promotion des droits qui lui sont reconnus par la Loi sur la protection de la jeunesse. Elle veille également 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 premier diplôme universitaire terminal dont l'obtention requiert un minimum de seize (16) années d'études en sciences humaines, juridiques ou dans une autre discipline universitaire appropriée 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 ou par l'autorité compétente.

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

Et posséder une 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 l'accueil, de l'évaluation et de la médiation et sous la responsabilité fonctionnelle de la coordonnatrice ou du coordonnateur de l'accueil et de l'évaluation et en étroite collaboration avec le personnel responsable de l'accueil et de l'évaluation, la ou le titulaire du poste procède à une évaluation préliminaire des dossiers de plaintes signées et des demandes d'intervention afin d'accélérer leur traitement, soit en facilitant les échanges entre les parties dans le but d'en arriver à une entente ou un règlement, soit en orientant rapidement les dossiers vers le mécanisme le plus approprié.

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

- Revoir, s'il y a lieu, la recevabilité et analyser les dossiers de plaintes et les demandes d'intervention selon les normes en vigueur à la Commission;
- Établir les enjeux et le type de problématique que soulève le dossier;
- Intervenir rapidement auprès des parties en litige en vue de faciliter les échanges et les discussions entre elles et de clarifier leurs perceptions;
- Convenir, s'il y a lieu, d'une entente ou d'un règlement entre les parties;
- Analyser et évaluer, au besoin, les recours possibles compte tenu des éléments des dossiers non résolus et orienter les parties vers le recours le plus approprié;
- Référer les dossiers non résolus à la médiation, l'enquête ou vers toute autre direction de la CDPDJ ou toute autre intervention requise;
- Rédiger des rapports pour transmettre les faits pertinents et recommandations qui en découlent;
- Participer, à la demande de son supérieur hiérarchique et en collaboration avec la direction concernée, à la diffusion de programmes d'information et de coopération concernant la promotion et la protection des droits et libertés de la personne;
- Assumer les responsabilités reliées à ses fonctions à l'égard de la gestion informatisée des dossiers;
- Participer à des comités d'étude de dossiers;
- Accomplir toute autre tâche connexe ou mandat particulier confié par la directrice ou le directeur et compatible avec l'emploi.

Profil recherché

- Très bonne connaissance des mandats de la Commission et de leurs applications ainsi que des avis et des orientations en matière charte;
- Bonne connaissance des mandats des directions de la Commission et des recours externes vers lesquels les clients peuvent être référés;
- Maîtrise des théories et principes en communication, en techniques d'entrevue et de persuasion ainsi que des techniques d'analyse pour obtenir de l'information documentaire et la traiter selon les mandats de la Commission;
- Capacité à appliquer des méthodes de résolution de conflits et à travailler directement et efficacement avec la clientèle dans un cadre rigoureux en termes de délais et de résultats;
- Bonne capacité de rédaction et de vulgarisation;
- Intérêt pour les droits et libertés de la personne;
- Sens particulier de l'organisation et de la planification du travail;
- Aptitude à transiger avec des personnes de tous les niveaux dans les dossiers les plus divers;
- Intérêt pour l'innovation et l'expérimentation d'approches nouvelles;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Sens de l'écoute et bon jugement;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office dont principalement Word.

Avantages

- Journées de vacances;
- Journées de maladie;
- Assurances collectives;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Horaire flexible;
- Politique de télétravail*;
- Semaine de travail comprimée sur une basse de 4 jours (35 heures);
- Programme d'aide aux employés.

*Possibilité, selon certaines conditions, de travailler en mode hybride jusqu'à 3 jours en télétravail par semaine.

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 à la rubrique **Emplois au plus tard le 29 janvier 2023** à 17h00.

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