



AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE

Offre d'emploi : SE-23-16

Direction : Ressources informationnelles, matérielles et immobilières

Statut : Emploi temporaire à temps complet pour une période d'un (1) an

Type de poste : Personnel syndiqué

Nombre d'heures par semaine : 35

Ville : Montréal

Salaire minimum : 39 704 \$

Salaire maximum : 51 483 \$

Maximum à l'embauche : 46 571 \$

Début de l'affichage : 16-02-2023

Fin de l'affichage : 02-03-2023

Ce poste fait simultanément l'objet d'un affichage interne et externe

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 certificat d'études secondaires équivalant à une onzième (11^e) année ou à une cinquième (5^e) année du secondaire ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par le ministère de l'Éducation ou 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 de travail pertinente.

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice ou du directeur de la direction des ressources informationnelles, matérielles et immobilières, la ou le titulaire du poste assume des mandats relatifs à la gestion documentaire.

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

- Procéder à l'épuration de dossiers physiques et anonymiser des documents confidentiels;
- Assurer la numérisation et la destruction de documents confidentiels au siège social;
- Effectuer la saisie d'informations en regard à la gestion documentaire dans des interfaces;
- Effectuer des transferts de documents et dossiers vers des bibliothèques SharePoint;
- Assurer le transport de boîtes d'archive de poids raisonnable;
- Accomplir toute autre tâche connexe ou mandat particulier confié par la directrice ou le directeur et compatible avec l'emploi.

Profil recherché

- Connaissance d'Office 365;
- Connaissance de SharePoint;
- 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 communiquer efficacement oralement et par écrit;
- Capacité à travailler en équipe et à transiger avec des personnes issues de plusieurs directions;
- Capacité à utiliser différents outils électroniques et informatiques;
- Capacité à travailler en équipe et à transiger avec diverses clientèles;
- Aptitude à établir des priorités, à organiser sa charge de travail et à effectuer des gestes répétitifs;
- Discrétion, initiative et souci du détail;
- Tact, doigté et courtoisie.

La candidate ou le candidat aura à soulever des charges pouvant atteindre de 12 à 15 kg. Elle ou il déplacera un chariot à plateforme.

Atout

La connaissance de la langue anglaise parlée et écrite.

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 base 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 2 mars 2023* à 17h00.

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