



AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE

Offre d'emploi : SE-23-02

Direction : Accueil, de l'évaluation et de la 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 : 39 704 \$

Salaire maximum : 51 483 \$

Maximum à l'embauche : 46 571 \$

Début de l'affichage : 12-01-2023

Fin de l'affichage : 18-01-2023

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.

Et posséder deux (2) années d'expérience pertinente aux attributions du poste;

Et posséder une bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite.

Description du poste

La Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse est à la recherche d'une personne polyvalente pour effectuer diverses tâches administratives et de service à la clientèle pour son service de l'accueil et de l'évaluation à la direction de l'accueil, de l'évaluation et de la médiation. Sous la supervision de la directrice ou du directeur, vous ferez partie d'une équipe multidisciplinaire, composée de professionnelles ou professionnels et de personnel de soutien, toutes et tous engagés dans la protection et à la défense des droits de la personne.

Appuyée par un personnel dynamique et compétent, la Commission promeut des valeurs de respect de la personne, d'équité, de transparence, d'intégrité et d'engagement, tant dans son environnement de travail que dans l'espace public lorsqu'elle se prononce sur des enjeux de société qui touchent à la protection et à la défense des droits.

Plus particulièrement, vous aurez comme tâche, de façon non limitative, de :

Soutien administratif et clérical

- Exécuter divers travaux de bureau pour les membres du personnel de la direction et les assister dans la tenue et le suivi de leurs dossiers;
- Effectuer des travaux de traitement de texte, dont la mise en page de documents;
- Rédiger, au besoin, de courtes notes de service ainsi que la correspondance courante;
- Numériser, importer, voir à l'appellation des divers documents et effectuer la mise à jour des données dans le système de gestion des dossiers informatisés (Clic_Marc);
- Effectuer divers travaux en lien avec l'archivage des documents (envoi et réception des boîtes d'archives, destruction des dossiers, etc.) selon les directives établies;
- Effectuer la saisie et tenir à jour les données statistiques que requiert la direction.

Service à la clientèle interne et externe

- Recevoir les demandes de premier niveau et les acheminer vers les ressources internes et externes selon la procédure en vigueur;
- Répondre aux demandes de la clientèle par téléphone, courriel, lettre ou télécopie selon la procédure établie et fournir les renseignements pertinents;
- Agir à titre de répondant de premier niveau pour la direction, principalement pour les applications;
- Recevoir et expédier des messages et documents et en assurer le suivi;
- Planifier les rencontres avec la clientèle externe - confirmation des rendez-vous, réservation de la salle; préparation du matériel, etc. - et assurer, au besoin, la prise de note.

Accomplir toute autre tâche connexe ou mandat particulier confié par la directrice ou le directeur et compatible avec l'emploi.

Profil recherché

- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office dont principalement Word, Excel et Outlook;
- Bonne connaissance des règles et de l'orthographe du français écrit;
- Capacité à utiliser différents outils électroniques et informatiques;
- Capacité à travailler avec méthode et minutie;
- Capacité à travailler en équipe et à transiger avec diverses clientèles;
- Discrétion, initiative et souci du détail;
- Bons sens de l'organisation;
- Bon jugement et autonomie;
- Tact, doigté et courtoisie.

Ce poste demande des habiletés pour le travail de soutien administratif et clérical et le service à la clientèle interne et externe.

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.