



## CONSEILLÈRE OU CONSEILLER JURIDIQUE

Offre d'emploi : SE-23-06

Direction : Direction principale de l'administration

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 : 62 683 \$

Salaire maximum : 145 325 \$\*

Maximum à l'embauche : 102 823 \$

\*Certaines conditions s'appliquent

Début de l'affichage : 12-01-2023

Fin de l'affichage : 29-01-2023

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 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 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

Être inscrite ou inscrit au tableau de l'Ordre des avocats du Québec.

Et posséder une (1) année d'expérience pertinente;

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

## Description du poste

Sous l'autorité de la directrice principale de l'administration et secrétaire générale ou du directeur principal de l'administration et secrétaire général de la direction principale de l'administration (DPA), la ou le titulaire du poste exerce diverses fonctions de nature juridique en lien avec les activités du secrétariat général de la Commission. Elle ou il est responsable des fonctions de secrétariat découlant du comité des plaintes et du comité des enquêtes.

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

- Voir à la préparation et au suivi des comités de la Commission, rédiger les décisions, les résolutions et les conclusions d'enquête ainsi que tout document pertinent conformément aux pratiques et procédures en vigueur;
- Effectuer les suivis requis dans les dossiers et assurer la diffusion des décisions auprès de toutes les personnes et instances concernées;
- Collaborer à la préparation et au suivi des séances de la Commission et à la rédaction des procès-verbaux;
- Assurer le traitement des demandes d'accès à l'information conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et le cas échéant, représenter la Commission devant la Commission d'accès à l'information et ce, sous la supervision du gestionnaire responsable de l'accès à l'information de la Commission;
- Représenter la Commission devant les tribunaux administratifs;
- Conseiller la Commission sur toute question de droit, de nature non contentieuse, qu'entraîne l'application de la Charte des droits et libertés de la personne, la Loi sur la protection de la jeunesse, la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents, la Convention internationale des droits de l'enfant et toute autre loi connexe et pertinente aux droits de la personne, aux droits de l'enfant et au droit administratif;
- Accomplir toute autre tâche connexe ou mandat particulier confié par la directrice principale de l'administration et secrétaire générale ou du directeur principal de l'administration et secrétaire général et compatible avec l'emploi.

## Profil recherché

- Bonne connaissance de la Charte des droits et libertés de la personne, de la Loi sur la protection de la jeunesse, de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents et de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels;
- Bonne connaissance du droit administratif;
- Facilité d'expression écrite, bon jugement, ainsi qu'un esprit d'analyse et de synthèse;
- Aptitude et intérêt pour la représentation devant les tribunaux administratifs;
- Autonomie;
- Sens particulier d'organisation et de la planification du travail;
- Faire preuve de dynamisme et d'initiative dans la conduite des dossiers;
- Célérité et efficacité dans l'accomplissement des tâches;
- Aptitude et intérêt à travailler en équipe;
- Capacité et facilité dans l'utilisation de banques de données informatiques (recherche juridique et gestion des dossiers);
- Maîtrise des technologies de l'information;
- Démontrer un intérêt particulier pour les droits de l'enfant, les droits de la personne et le droit administratif.

## 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](http://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.**