



## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN PRINCIPAL EN ADMINISTRATION

Offre d'emploi : SE-23-21

Direction : Affaires juridiques

Statut : Emploi régulier à temps complet

Type de poste : Personnel syndiqué

Nombre d'heures par semaine : 35

Ville : Selon le port d'attache

Salaire minimum : 45 292 \$

Salaire maximum : 66 441 \$

Maximum à l'embauche : 53 218 \$

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 diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques juridiques, administratives, bureautique ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Est également admissible, une candidate ou un candidat détenant 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 jumelé à six (6) années d'expérience pertinente aux attributions de technicienne ou de technicien en administration.

**Et posséder cinq (5) années d'expérience pertinente à titre de technicienne ou technicien en administration;**

**Et posséder une excellente connaissance des travaux techniques reliés à des activités à caractère juridique.**

## Description du poste

Sous l'autorité de la directrice ou du directeur de la direction des affaires juridiques (DAJ), la ou le titulaire du poste effectue divers travaux techniques en vue d'assurer la bonne marche des opérations courantes et des activités à caractère juridique de la direction, à l'intérieur d'un cadre général de travail déterminé par la ou le gestionnaire ou par des conseillères ou conseillers juridiques.

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

- Assigner les tâches et mandats du personnel de soutien en collaboration avec la directrice ou le directeur et en vérifier l'exécution;
- Assister le personnel de soutien dans la planification et la réalisation d'activités et de projets de la direction;
- Mettre en place et assurer la mise à jour des différents processus internes administratifs;
- Voir à l'organisation et au suivi de réunions;
- Faire le suivi de l'assiduité selon les normes et procédures en vigueur;
- Rechercher, compiler et analyser des statistiques et rédiger différents rapports tels rapport trimestriel, rapport synthèse, rapport annuel d'activités, etc.;
- Maintenir à jour un tableau des journées d'audience (TDP, CS, CA et CSC) et assurer la mise à jour du calendrier des activités extérieures du contentieux sur le portail;
- Concevoir et rédiger des procédures judiciaires;
- Rédiger des notes administratives, de la correspondance courante ou de courts résumés;
- Porter assistance, lorsque requis, à la directrice ou au directeur et aux conseillères ou conseillers juridiques dans différents dossiers;
- Traiter les avis juridiques, assurer le suivi et inscrire les informations pertinentes dans le système de gestion de dossiers et la base de référence;
- Traiter les envois de jugements et les fiches de transmission;
- Effectuer de la recherche informatisée à partir de banques de données et dans différents répertoires de la direction afin de répondre aux demandes d'information spécialisées du personnel de la Commission;
- Répondre aux demandes d'information des conseillères ou conseillers juridiques et du personnel de soutien de la direction du contentieux concernant les procédures administratives, l'organisation matérielle et les normes de présentation des documents;
- Gérer les boîtes de courriels et de télécopieur du contentieux et répartir la correspondance à qui de droit;
- Procéder à l'ouverture et à la fermeture des dossiers et effectuer l'archivage selon les règles applicables;
- Favoriser et maintenir la transmission de l'information pertinente à la réalisation des responsabilités du personnel de soutien en collaboration avec la directrice ou le directeur;
- Participer à la formation de base, à la formation spécifique et continue du personnel de soutien et faire des recommandations utiles à la directrice ou au directeur;
- Participer à l'accueil des nouveaux membres de l'équipe et à l'entraînement du personnel de soutien;
- Organiser les différentes séances de formation par les membres du contentieux;
- Accomplir toute autre tâche connexe ou mandat particulier confié par la directrice ou le directeur et compatible avec l'emploi.

## Profil recherché

- Bon sens de l'organisation;
- Habiletés à organiser et planifier le travail de façon efficace et méthodique;
- Efficacité et rapidité dans l'exécution des tâches;
- Bonne connaissance des règles et de l'orthographe du français écrit;
- Très bonne maîtrise de la suite OFFICE XP professionnel dont principalement Word et Access ainsi que Internet;
- Souci du détail et de la précision;
- Aptitude à transiger avec des personnes de différents niveaux;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Capacité à faire preuve d'autonomie dans l'exercice de ses fonctions;
- Capacité à faire preuve d'initiative dans la réalisation de ses tâches;
- Capacité à communiquer efficacement oralement et par écrit;
- Capacité à travailler en équipe;
- Disponibilité et flexibilité selon les impératifs organisationnels;
- Discrétion, diplomatie et entregent;
- Bonne gestion du stress;
- Bonne connaissance des bases de données dont AZIMUT, SOQUIJ, CHRR, REJB et COVEO et des sites internet liés au domaine juridique et parajuridique.

## Avantages

- 4 semaines de vacances;
- 10 journées de maladie;
- Assurances collectives;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Horaire flexible;
- Semaine de travail comprimée sur une base de 4 jours (35 hrs);
- Politique de télétravail\*;
- 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.cdpdj.qc.ca](http://www.cdpdj.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.**