



AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE

Offre d'emploi : SE-21-08

Direction : Direction de la protection et de la promotion des droits de la jeunesse

Statut : Emploi régulier à temps complet

Type de poste : Personnel syndiqué

Nombre d'heures par semaine : 35

Ville : Montréal

Salaire minimum : 37 760 \$

Salaire maximum : 48 771 \$

Maximum à l'embauche : 44 304 \$

Début de l'affichage : 22-02-2021

Fin de l'affichage : 07-03-2021

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 a été constituée en 1976 par la Charte des droits et libertés de la personne. Son nom et sa mission actuelle proviennent de la fusion, en 1995, de la Commission des droits de la personne et de la Commission de protection des droits de la jeunesse. Nous sommes un organisme indépendant du gouvernement et nous remplissons notre mission au seul bénéfice des citoyens et dans l'intérêt du public. Nous veillons à la promotion et au respect des droits énoncés dans la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Nous veillons aussi à la protection de l'intérêt de l'enfant et au respect des droits qui lui sont reconnus par la Loi sur la protection de la jeunesse et par la loi sur le système de justice pénale pour adolescents. De plus, nous veillons 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 et de l'Enseignement supérieur 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 excellente connaissance de la langue anglaise parlée et écrite.

Description du poste

Sous la supervision de la directrice ou du directeur de la direction de la protection et de la promotion des droits de la jeunesse (DPPDJ), la ou le titulaire du poste effectue différents travaux de soutien administratif afin de favoriser le fonctionnement efficace du service.

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

- Recevoir les demandes de premier niveau et les acheminer vers les ressources internes et externes selon la procédure en vigueur;
- 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;
- Agir à titre de répondant de premier niveau pour la direction, principalement pour les applications;
- Effectuer divers travaux de traitement de texte, rédiger 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 l'outil Clic_Marc;
- Répondre aux demandes de la clientèle par téléphone, courriel, lettre ou télécopie selon la procédure établie et fournir les renseignements pertinents;
- 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;
- Effectuer la saisie et tenir à jour les données statistiques que requiert la direction;
- Recevoir et expédier des messages et documents et en assurer le suivi;
- 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;
- 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.

Avantages

- 4 semaines de vacances;
- 10 journées de maladie;
- Assurances collectives;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Horaire flexible;
- Programme d'abonnement OPUS+ entreprise;
- Programme d'aide aux employés;
- Accès facile en transport collectif.

Pour soumettre votre candidature, veuillez consulter le site de la Commission (www.cdpedj.qc.ca) à la rubrique *Emplois à la Commission* et faites nous parvenir le questionnaire d'identification (facultatif) dûment complété ainsi que votre curriculum vitae **en indiquant le numéro de concours (SE-21-08) au plus tard le 7 mars 2021** à 17h00 par courrier électronique à l'adresse suivante : rh@cdpedj.qc.ca.

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