



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Offre d'emploi : SE-22-40

Direction : Éducation-coopération et communications

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 : 38 575 \$

Salaire maximum : 53 886 \$

Maximum à l'embauche : 44 600 \$

Début de l'affichage : 03-06-2022

Fin de l'affichage : 12-06-2022

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 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 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 pertinente; toutefois, la candidate ou le candidat doit détenir au moins 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 par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur ou par l'autorité compétente.

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

Et posséder une très bonne connaissance de la suite Office 365 dont principalement Word et Excel.

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice ou du directeur de l'éducation-coopération et des communications, la ou le titulaire du poste effectue différents travaux de nature administrative liés aux activités de la direction de l'éducation-coopération et des communications, visant à assurer les services fonctionnels nécessaires à la bonne marche de l'unité administrative.

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

- Assister la directrice ou le directeur, les professionnelles et professionnels et au besoin, l'ensemble du personnel de la direction dans la réalisation de leur mandat;
- Traiter les appels de première ligne du service, répondre aux demandes d'information relevant de sa compétence et les transmettre à la directrice ou au directeur ou aux professionnelles ou professionnels;
- Gérer et répondre aux demandes de formation reçues par téléphone, par Web ou par courriel, compléter les informations nécessaires pour la prise de décision relativement à ces formations (nombre de personnes, lieu, thème, etc.) et assister la coordonnatrice ou le coordonnateur dans la répartition des demandes aux agentes et agents d'éducation et de coopération;
- Assurer la réception des demandes de services-conseils en accommodement raisonnable et des demandes d'information spécialisées, créer les dossiers électroniques clients et accompagner la ou le professionnel responsable de ces dossiers;
- Participer à la mise à jour des budgets de fonctionnement pour différents projets du service;
- Faire le suivi de l'assiduité selon les normes et procédures en vigueur et acheminer les formulaires administratifs appropriés;
- Traiter les formulaires de déplacements et de formations du personnel dans SAGIR, vérifier la conformité des documents et acheminer le tout à la direction principale de l'administration;
- Effectuer les démarches relatives aux inscriptions pour congrès, colloques, sessions de formation, etc.;
- Effectuer des recherches, compiler des données et produire des documents et rapports;
- Effectuer diverses démarches administratives en lien avec les contrats et ententes de services, incluant la préparation de contrats, la réception des soumissions et les suivis auprès de la direction concernée;
- Participer au maintien et à la mise à jour du calendrier des activités internes et externes du service d'éducation-coopération;
- Coordonner la production des rapports trimestriels de l'unité administrative et participer à la production de l'étude des crédits et du rapport annuel de gestion;
- Voir à l'organisation et au suivi de réunions: préparation de l'ordre du jour, convocation du personnel, prise de notes, rédaction du compte rendu, réservation de la salle ou création du lien virtuel, préparation matérielle, etc.;
- Assurer les activités de gestion documentaire du service;
- Accomplir toute autre tâche connexe ou mandat particulier confié par la directrice ou le directeur et compatible avec l'emploi.

Profil recherché

- Capacité à communiquer efficacement oralement et par écrit avec différents publics;
- Bonne connaissance des règles et de l'orthographe du français écrit;
- Aisance démontrée à travailler avec des outils informatiques, tels que Word, Excel, Outlook, Teams et bases de données;
- Discrétion, diplomatie et entente;
- Aptitudes démontrées pour le service à la clientèle;
- 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 travailler en équipe et à transiger avec des personnes issues de plusieurs directions;
- Flexibilité et capacité de s'adapter aux imprévus et aux changements;
- Confortable avec le travail multitâche.

Avantages

- Journées de vacances;
- Journées de maladie;
- Assurances collectives;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Horaire flexible;
- 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.cdpedj.qc.ca à la rubrique **Emplois au plus tard le 12 juin 2022** à 17h00.

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