



AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE

Offre d'emploi : SE-22-22

Direction : Accès à l'égalité et services-conseils

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 : 49 503 \$

Maximum à l'embauche : 44 304 \$

Début de l'affichage : 17-06-2022

Fin de l'affichage : 03-07-2022

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 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.

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice ou du directeur de la direction de l'accès à l'égalité et des services-conseils (DAESC), la ou le titulaire du poste effectue différents travaux de soutien administratif liés afin de favoriser le fonctionnement efficace de la direction.

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

- Agir à titre de répondant de premier niveau pour la direction;
- 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 divers travaux de traitement de texte, rédiger des notes de service ainsi que la correspondance courante;
- Répondre aux demandes d'information de l'interne ou de l'externe relevant de sa compétence selon la procédure établie; donner et recueillir divers renseignements;
- 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;
- Procéder à la numérisation de documents selon les procédures en vigueur, nommer divers documents selon les normes établies et assurer le classement numérique de documents, le tout en conformité avec les règles de gestion documentaire;
- Effectuer divers autres travaux en lien avec la gestion documentaire, dont la saisie d'informations dans des bases de données, le tri des documents papier et électroniques et l'épuration des dossiers physiques du service;
- 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;
- Politique de télétravail*;
- Programme d'abonnement OPUS+ entreprise;
- Programme d'aide aux employés;
- Accès facile en transport collectif.

*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 3 juillet 2022** à 17h00.

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