



ANALYSTE DE LA GESTION ET DES PROCÉDÉS ADMINISTRATIFS

Offre d'emploi : SE-22-39

Direction : Présidence

Statut : Emploi régulier à temps complet

Type de poste : Personnel syndiqué

Nombre d'heures par semaine : 35

Ville : Montréal

Salaire minimum : 48 140 \$

Salaire maximum : 86 417 \$

Maximum à l'embauche : 70 255 \$

Début de l'affichage : 16-06-2022

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 premier diplôme universitaire terminal dont l'obtention requiert un minimum de seize (16) années d'études en administration, gestion des ressources humaines, relations industrielles, droit ou en sciences sociales ou dans une autre discipline universitaire appropriée 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 reconnu par le ministère de l'Éducation ou par l'autorité compétente.

Et posséder deux (2) années d'expérience pertinente aux attributions du poste;

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

Description du poste

Sous l'autorité de la conseillère ou du conseiller cadre stratégique, la ou le titulaire du poste a comme principale responsabilité de supporter cette dernière ou ce dernier dans le cadre de ses mandats et d'apporter un soutien professionnel aux activités de la présidence et le suivi nécessaire aux dossiers qui lui sont confiés. Elle ou il contribue aux orientations et objectifs de la présidence, favorise la collaboration et agit à titre de personne ressource dans son champ de compétence.

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

- Contribuer à la mise en œuvre des orientations organisationnelles notamment celles en matière d'exploitation de personnes âgées ou handicapées, des personnes et des enjeux autochtones et de la stratégie en matière de lutte contre le racisme;
- Concevoir des présentations pour des congrès, colloques ou conférences pour la présidence en consultation avec les directions concernées;
- Rédiger des textes d'allocation, des rapports et autres documents en lien avec les mandats en consultation avec les directions concernées;
- Analyser des contenus de documents ou rapports, les commenter et/ou en faire des synthèses et des recommandations;
- Contribuer à la promotion des droits et libertés de la personne et au rayonnement de la Commission par la participation à des colloques, congrès ou conférences;
- Maintenir et développer le réseau de partenariat avec les membres de la Table de concertation des organismes de défense des droits - Charte;
- Assurer le suivi des orientations prises lors de la Table de concertation des organismes de défense des droits - Charte;
- Participer à des projets en collaboration avec des organismes externes en vue d'élaborer des contenus en lien avec les mandats de la Commission;
- Participer, à la demande de sa supérieure immédiate ou de son supérieur immédiat, aux travaux de comités ou groupes de travail avec lesquels elle ou il partage son expertise de contenu en fournissant les conseils requis et en présentant les solutions aux problèmes identifiés;
- Accomplir toute autre tâche connexe ou mandat particulier confié par la présidence.

Profil recherché

- Bonne connaissance de la Charte des droits et libertés de la personne et de la Loi sur la protection de la jeunesse;
- Très bon sens de la planification et de l'organisation;
- Savoir gérer les priorités;
- Avoir une approche axée sur le service aux citoyens et ouverture à des cultures et valeurs différentes;
- Capacité à transiger avec des acteurs et partenaires de différents milieux;
- Capacité d'écoute et à établir des relations de confiance;
- Capacité de rédaction;
- Sens de l'analyse et de la synthèse;
- Rigueur et jugement;
- Intérêt pour le travail d'équipe;
- Démontrer de la souplesse;
- Autonomie;
- Tact et discrétion;
- Disponibilité et flexibilité selon les impératifs organisationnels.

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 par courriel au rh@cdpdj.qc.ca ou via notre site internet au www.cdpdj.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.