

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION – (3<sup>ÈME</sup> AFFICHAGE)

### DESCRIPTION DU POSTE

#### Direction

Contentieux (CTX)

#### Lieu de travail :

Montréal

#### Échelle de rémunération :

34 629 \$ à 51 906 \$ - Maximum à l'embauche : 41 478 \$

#### Statut de l'emploi :

Emploi régulier à temps complet

### PÉRIODE D'AFFICHAGE

28 novembre 2018 au 9 décembre 2018 inclusivement

### ATTRIBUTIONS

Sous l'autorité de la directrice ou du directeur du contentieux, la ou le titulaire du poste effectue différents travaux administratifs liés aux activités judiciaires et ce, pour les conseillères ou conseillers juridique de la direction. Elle ou il assure également les services fonctionnels nécessaires à la bonne marche de la direction.

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

- Assister les conseillères ou conseillers juridiques dans les dossiers de litiges (TDP, CS, CA et CSC) et effectuer, à cet égard, toute tâche administrative connexe (correspondance, suivi, rappel etc.);
- Maintenir à jour un tableau des journées d'audience (TDP, CS, CA et CSC) et assurer la mise à jour du calendrier sur le portail;
- Porter assistance aux conseillères ou conseillers juridiques dans la rédaction des procédures utiles : demande introductive et mémoire, comparution, liste de pièces, Déclaration de règlement hors cour, entente, reçu-quittance, désistement, affidavit, avis de présentation, subpoena, liste des autorisés, avis de communication d'un rapport de témoin expert, requête pour permission d'appeler, mémoire d'appel, etc.;
- Mettre en page, corriger et traiter les demandes d'avis juridiques dans le système de gestion de dossiers;
- Numériser les documents et maintenir à jour le dossier CLIC\_Marc;
- Effectuer des démarches administratives nécessaires à la gestion des dossiers des conseillères ou conseillers juridiques (frais de déplacement, colloque, etc.);
- Effectuer les recherches liées aux activités du contentieux pour répondre aux demandes de renseignements de la clientèle;
- 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;
- Rédiger des notes administratives, de la correspondance courante ou de courts résumés;
- Rédiger de la correspondance juridique et assurer le suivi des dossiers;
- Répondre aux demandes d'information des conseillères ou conseillers juridiques concernant les procédures administratives, l'organisation matérielle et les normes de présentation des documents;
- Accomplir toute autre tâche connexe ou mandat particulier confié par la directrice ou le directeur et compatible avec l'emploi.

## EXIGENCES REQUISES

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 qui a un nombre d'années de scolarité inférieur à celui exigé au paragraphe précédent, à 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 équivalent à une onzième (11ième) année ou à une cinquième (5ième) année du secondaire reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**Et**

A six (6) années d'expérience pertinente aux attributions de technicienne ou de technicien en administration.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Intérêt marqué pour le travail juridique;
- Bonne connaissance des règles et de l'orthographe du français écrit;
- Très bonne maîtrise de la suite MICROSOFT OFFICE dont principalement Word et Access ainsi que Internet;
- Bonne connaissance des bases de données dont AZIMUT, SOQUIJ, CHRR, REJB et COVEO et des sites internet liés au domaine juridique et parajuridique;
- Capacité à organiser et à planifier son travail de façon efficace et méthodique;
- Capacité à faire preuve d'autonomie dans l'exercice de ses fonctions;
- Capacité à faire preuve d'initiative dans la réalisation de ses tâches;
- Respect des règles de pratiques, de procédures et des délais;
- Discrétion et souci du détail;
- Esprit d'équipe.

## POUR POSTULER

Pour soumettre votre candidature, veuillez consulter le site de la Commission ([www.cdpedj.qc.ca](http://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-18-65) au plus tard le 9 décembre 2018** à 17h00 par courrier électronique à l'adresse suivante : [rh@cdpedj.qc.ca](mailto:rh@cdpedj.qc.ca).

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

*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. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour des mesures d'adaptation en lien avec le processus de présélection et de sélection.*