

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION – (2^{ÈME} AFFICHAGE)

DESCRIPTION DU POSTE

Direction

DPDD – Service des enquêtes

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

20 décembre 2018 au 13 janvier 2019 inclusivement

ATTRIBUTIONS

Sous l'autorité de la directrice adjointe ou du directeur adjoint des enquêtes, la ou le titulaire du poste effectue différents travaux de nature administrative, liés aux activités du service des enquêtes de la DPDD, visant à assurer les services fonctionnels nécessaires à la bonne marche de l'unité et ce, pour la directrice adjointe ou le directeur adjoint et les coordonnatrices ou les coordonnateurs des enquêtes.

La ou le titulaire du poste a comme tâche, de façon non limitative, de :

- Coordonner les services fonctionnels nécessaires à la bonne marche du service (gestion des vacances, suivi du budget, diffusion de l'information, veille au respect des règles, procédures et politiques, etc.);
- Coordonner le suivi de l'assiduité de l'ensemble du service, valider la conformité des absences selon les règles en vigueur et acheminer les formulaires administratifs appropriés s'il y a lieu;
- Analyser des situations spécifiques dans le cadre de projets, rédiger des rapports et produire des statistiques à la demande de la directrice adjointe ou du directeur adjoint;
- Agir à titre de répondant pour le CLIC_MARC, soutenir les usagers du service et transmettre les ajustements et corrections à apporter à la DSA – volet informatique, gestion documentaire et processus;
- Agir comme ressource mandataire pour le système SAGIR;
- Voir à l'organisation et au suivi des réunions du service : préparer l'ordre du jour, convoquer le personnel, prendre des notes, rédiger le compte rendu, réserver la salle; préparation matérielle de la salle, etc.;
- Répondre au téléphone, donner et recueillir divers renseignements, répondre à des demandes d'informations relevant de sa compétence;
- Effectuer la correspondance et tout autre texte ou tableau préparé par la directrice adjointe ou le directeur adjoint;
- Effectuer les démarches relatives aux inscriptions pour congrès, colloques, sessions de formation, etc.;
- Appliquer les règles d'archivage et de destruction des dossiers selon le calendrier de conservation en vigueur;
- Élaborer et tenir à jour différents systèmes de classement et de repérage de dossiers;
- Préparer ou réviser des présentations à l'aide de différents logiciels;
- Accomplir toute autre tâche connexe ou mandat particulier confié par la directrice adjointe ou le directeur adjoint et compatible avec l'emploi.

EXIGENCES REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques administratives ou dans une autre spécialisation pertinente 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.

Et posséder une expérience pertinente d'une (1) année aux attributions du poste.

Et posséder une excellente connaissance de la langue anglaise parlée et écrite.

Très bonne connaissance de la suite Microsoft Office dont principalement Word et Excel.

PROFIL RECHERCHÉ

- Capacité à communiquer efficacement oralement et par écrit;
- Capacité à faire preuve d'autonomie dans l'exercice de ses fonctions;
- Capacité à diagnostiquer des problèmes et mettre en place des solutions;
- Capacité à organiser et planifier son travail de façon efficace et méthodique;
- Capacité à faire preuve d'initiative dans la réalisation de ses tâches;
- Souci du détail et de la précision;
- Aptitude pour le travail d'équipe et à transiger avec plusieurs personnes issues de plusieurs unités administratives;
- Avoir une bonne capacité de rédaction et de vulgarisation;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Capacité à travailler en équipe;
- Disponibilité et flexibilité selon les impératifs organisationnels;
- Discrétion, diplomatie et entente;
- Bonne gestion du stress.

POUR POSTULER

Pour soumettre votre candidature, veuillez consulter le site de la Commission (www.cdpedj.gc.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-18-75) au plus tard le 13 janvier 2018** à 17h00 par courrier électronique à l'adresse suivante : rh@cdpedj.gc.ca.

Veuillez 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.