

## AGENTE OU AGENT DE BUREAU (COMMIS DE BUREAU)

### DESCRIPTION DU POSTE

#### Direction

Secrétariat général et administration

#### Lieu de travail :

Montréal

#### Échelle de rémunération :

36 342 \$ à 44 519 \$

#### Statut de l'emploi :

Emploi temporaire à temps complet pour une période de huit (8) mois

### PÉRIODE D'AFFICHAGE

3 décembre 2018 au 13 décembre 2018 inclusivement

### ATTRIBUTIONS

Sous l'autorité de la directrice ou du directeur adjoint - gestion des processus, des ressources informatique et matérielles, la ou le titulaire du poste assume des mandats relatifs à la gestion documentaire et les appels de service. Elle ou il effectue également des remplacements à la réception.

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

- Assurer la numérisation et la destruction de documents confidentiels au siège social;
- Procéder à l'épuration de dossiers physiques et anonymiser des documents confidentiels;
- Effectuer la saisie d'informations en regard à la gestion documentaire dans des interfaces ou formulaires;
- Effectuer des remplacements à la réception;
- Assurer le transport de mobilier, boîtes d'archive ou tout autre équipement de poids raisonnable;
- Assumer le service central de reprographie du siège social par service interne ou externe et fournir le service de soutien aux régions;
- Répondre à des appels de services pour le siège social;
- Accomplir toute autre tâche connexe ou mandat particulier confié par la directrice ou le directeur adjoint et compatible avec l'emploi.

### EXIGENCES REQUISES

Détenir 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 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.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Connaissance de la suite Microsoft Office;
- 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 communiquer efficacement oralement et par écrit;
- Capacité à travailler en équipe et à transiger avec des personnes issues de plusieurs directions;
- Capacité à utiliser différents outils électroniques et informatiques;
- Capacité à travailler en équipe et à transiger avec diverses clientèles;
- Aptitude à établir des priorités, à organiser sa charge de travail et à effectuer des gestes répétitifs;
- Discrétion, initiative et souci du détail;
- Tact, doigté et courtoisie.

La candidate ou le candidat aura à soulever des charges pouvant atteindre de 12 à 15 kg. Elle ou il déplacera du matériel avec un chariot à plateforme.

Une connaissance de la langue anglaise parlée est un atout.

## 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-18-88) au plus tard le 13 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.*