

## CONSEILLÈRE OU CONSEILLER À L'ÉVALUATION

### DESCRIPTION DU POSTE

**Direction :**

DPDD – Service de l'accueil et de l'évaluation

**Lieu de travail :**

Montréal

**Échelle de rémunération :**

42 391 \$ à 80 368 \$ - maximum à l'embauche : 68 967\$

**Statut de l'emploi :**

Emploi temporaire à temps complet pour une période d'un (1) an

### PÉRIODE D'AFFICHAGE

8 janvier 2019 au 18 janvier 2019 inclusivement

### ATTRIBUTIONS

Sous l'autorité de la directrice adjointe ou du directeur adjoint de l'accueil et de l'évaluation, sous la responsabilité fonctionnelle de la coordonnatrice ou du coordonnateur de l'accueil et de l'évaluation et en étroite collaboration avec le personnel responsable de l'accueil et de l'évaluation, la ou le titulaire du poste procède à une évaluation préliminaire des dossiers de plaintes signées et des demandes d'intervention afin d'accélérer leur traitement, soit en facilitant les échanges entre les parties dans le but d'en arriver à une entente ou un règlement, soit en orientant rapidement les dossiers vers le mécanisme le plus approprié.

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

- Revoir, s'il y a lieu, la recevabilité et analyser les dossiers de plaintes signées et les demandes d'intervention selon les normes en vigueur à la Commission;
- Établir les enjeux et le type de problématique que soulève le dossier;
- Intervenir rapidement auprès des parties en litige en vue de faciliter les échanges et les discussions entre elles et de clarifier leurs perceptions;
- Convenir, s'il y a lieu, d'une entente ou d'un règlement entre les parties;
- Analyser et évaluer, au besoin, les recours possibles compte tenu des éléments des dossiers non résolus et orienter les parties vers le recours le plus approprié;
- Référer les dossiers non résolus à la médiation, l'enquête ou vers toute autre direction de la CDPDJ ou toute autre intervention requise;
- Participer, à la demande de son supérieur hiérarchique et en collaboration avec la direction concernée, à la diffusion de programmes d'information et de coopération concernant la promotion et la protection des droits et libertés de la personne;
- Assumer les responsabilités reliées à ses fonctions à l'égard de la gestion informatisée des dossiers;
- Participer à des comités d'étude de dossiers;
- 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 premier diplôme universitaire terminal dont l'obtention requiert un minimum de seize (16) années d'études en sciences humaines, juridiques 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 ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport ou par l'autorité compétente.

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

## PROFIL RECHERCHÉ

- Très bonne connaissance des mandats de la Commission et de leurs applications ainsi que des avis et des orientations en matière charte;
- Bonne connaissance des mandats des directions de la Commission et des recours externes vers lesquels les clients peuvent être référés;
- Maîtrise des théories et principes en communication, en techniques d'entrevue et de persuasion ainsi que des techniques d'analyse pour obtenir de l'information documentaire et la traiter selon les mandats de la Commission;
- Capacité à appliquer des méthodes de résolution de conflits et à travailler directement et efficacement avec la clientèle dans un cadre rigoureux en termes de délais et de résultats;
- Bonne capacité de rédaction et de vulgarisation;
- Intérêt pour les droits et libertés de la personne;
- Sens particulier de l'organisation et de la planification du travail;
- Aptitude à transiger avec des personnes de tous les niveaux dans les dossiers les plus divers;
- Intérêt pour l'innovation et l'expérimentation d'approches nouvelles;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Sens de l'écoute et bon jugement;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office dont principalement Word.

La connaissance de la langue anglaise parlée et écrite est considérée comme 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-18-93) au plus tard le 18 janvier 2019** à 17h00 par courrier électronique à l'adresse suivante : [rh@cdpedj.qc.ca](mailto:rh@cdpedj.qc.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.*