



**Commission
des droits**
de la personne et
des droits de la jeunesse

Un emploi à la hauteur de vos valeurs

ANALYSTE DE LA GESTION ET DES PROCÉDÉS ADMINISTRATIFS

Offre d'emploi : SE-26-13

Direction : Secrétariat général

Statut : Emploi temporaire à temps complet pour un (1) an

Type de poste : Personnel syndiqué

Nombre d'heures par semaine : 35

Ville : Montréal

Salaire minimum : 58 037 \$

Salaire maximum : 103 166 \$

Début de l'affichage : 21-07-2026

Fin de l'affichage : 04-08-2026

Maximum à l'embauche : 83 849 \$

Ce poste fait simultanément l'objet d'un affichage interne et externe

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*.

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.

Faites partie d'une équipe 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, sciences sociales ou dans tout 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 (11) ou une cinquième (5e) année du secondaire ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur ou par l'autorité compétente.

Posséder trois (3) 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 directrice ou du directeur du secrétariat général-secrétaire général adjoint, la titulaire ou le titulaire du poste a comme principale responsabilité de supporter cette dernière ou ce dernier dans le cadre de ses mandats, d'apporter un soutien professionnel aux activités de la direction et de la présidence et d'assurer le suivi nécessaire aux dossiers qui lui sont confiés. Elle ou il contribue aux orientations et objectifs de la direction, favorise la collaboration et agit à titre de personne ressource dans son champ de compétence.

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

- Appliquer et mettre en œuvre la politique de gestion des insatisfactions en regard de la qualité des services à la clientèle par notamment :
 - Développer les outils de mesure de satisfaction de la qualité des services à la clientèle et en assurer la mise en œuvre;
 - Identifier les mesures correctives à mettre en place et proposer des avenues de solutions permettant l'amélioration continue de la qualité des services et de la satisfaction de la clientèle ainsi que de la performance organisationnelle;
 - Assurer le suivi des correctifs proposés, s'il y a lieu;
 - Réaliser les analyses de données nécessaires à l'élaboration du rapport annuel;
 - Préparer le rapport annuel sur l'ensemble des insatisfactions reçues et sur l'application de la procédure de traitement des insatisfactions et proposer des pistes d'amélioration.
- Offrir de l'accompagnement aux parties sollicitant la Commission à la suite d'une décision en vertu des articles 80 et 84 de la Charte des droits et libertés de la personne;
- Assurer le suivi des plans opérationnels des orientations stratégiques de la Commission;
- Concevoir des présentations pour des congrès, colloques ou conférences en consultation avec les directions concernées;
- Rédiger des textes d'allocution, des rapports et autres documents en lien avec les mandats en consultation avec les directions concernées;
- Analyser des contenus de documents ou rapports et en faire des synthèses et des recommandations ;
- Maintenir et développer le réseau de partenariat avec les membres de la Table de concertation jeunesse;
- Assurer le suivi des orientations prises lors des rencontres de la Table de concertation;
- Participer, à la demande de la directrice ou du directeur, aux travaux de comités ou groupes de travail avec lesquels elle ou il partage son expertise 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;
- Avoir une approche axée sur le service aux citoyennes et citoyens;
- Démontrer de la souplesse;
- Faire preuve d'impartialité;
- Très bon sens de la planification et de l'organisation;
- Savoir gérer les priorités;
- Capacité à transiger avec des acteurs et partenaires de différents milieux;
- Capacité à écouter 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;
- 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;
- Semaine de travail comprimée sur une base de 4 jours (35 heures);
- Politique de télétravail;
- Programme d'aide aux employées et employés et à leur famille.

Si cette offre vous intéresse, nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae à jour par courrier électronique à l'adresse suivante : rh@cdpdj.qc.ca au plus tard le 4 août à 17h00.