

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN À L'ACCUEIL ET À L'ÉVALUATION

DESCRIPTION DU POSTE

Direction

Protection et promotion des droits de la jeunesse (DPPDJ)

Lieu de travail :

Montréal

Échelle de rémunération :

42 421 \$ à 59 331 \$ - maximum à l'embauche : 49 385\$

Statut de l'emploi :

Emploi régulier à temps complet

PÉRIODE D'AFFICHAGE

7 février 2019 au 17 février 2019 inclusivement

ATTRIBUTIONS

Sous l'autorité de la directrice ou du directeur de la direction de la protection et de la promotion des droits de la jeunesse (DPPDJ), la ou le titulaire du poste procède à l'analyse des demandes d'intervention en ce qui a trait à la *Loi de la protection de la jeunesse* (LPJ), la *Loi sur le système de justice pénale pour adolescents* (LSJPA) ainsi qu'à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Elle ou il effectue également différents travaux de nature administrative, liés aux activités de la direction et à la coordination des activités, visant à assurer les services fonctionnels nécessaires à la bonne marche de la direction.

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

- Recevoir et évaluer les demandes d'intervention en matière jeunesse adressées à la Commission dans le respect de l'équité procédurale et des délais fixés;
- Analyser les demandes reçues par téléphone ou par écrit afin d'en déterminer leur recevabilité;
- Recueillir toute information pertinente au dossier susceptible de constituer une preuve ou des données importantes pour établir un dommage;
- Compléter en y identifiant, entre autres, les lésions de droits atteints en application de la LPJ et de la LSJPA et de la Charte;
- Informer la partie plaignante des étapes subséquentes en ce qui a trait au processus du traitement d'une demande d'intervention;
- Effectuer des démarches administratives aux dossiers : compléter des procédures; rechercher, vérifier et compléter des informations au dossier; effectuer le suivi des dossiers judiciaires, etc.;
- Communiquer les positions officielles de la Commission et la jurisprudence existante en matière jeunesse;
- Analyser et procéder à un avis de refus motivé, verbal ou écrit, lorsqu'une demande n'est pas recevable ou n'est pas de la compétence de la Commission;
- Procéder à des recommandations de fermeture de dossiers selon les procédures en vigueur;
- Évaluer au besoin les autres recours possibles et orienter le client vers les instances appropriées lorsque la demande d'intervention n'est pas recevable par la Commission;
- Porter assistance à la conseillère ou au conseiller juridique dans la rédaction des procédures utiles : demande introductive et mémoire, comparution, liste de pièces, etc.;
- Effectuer divers travaux de bureau (traitement de texte, correction de documents, rédaction de notes et correspondances courantes, etc.) pour les membres du personnel et les assister dans la tenue et le suivi de leurs dossiers;

- Faire le suivi de l'assiduité selon les normes et procédures en vigueur et acheminer les formulaires administratifs appropriés;
- Effectuer les démarches relatives aux inscriptions pour congrès, colloques, sessions de formation, etc., compléter les formulaires de frais de représentation et de déplacement de la directrice ou du directeur; vérifier les documents administratifs de la direction et les acheminer selon la procédure en vigueur;
- Recueillir et compiler les données tant qualitatives que quantitatives sur des demandes qui lui sont soumises et analyser des statistiques pour la rédaction de différents rapports;
- Répondre à des demandes d'informations relevant de sa compétence;
- Être la ressource mandataire pour le système SAGIR;
- Voir à l'organisation et au suivi des réunions de la direction : convocation du personnel, réservation de la salle, préparation matérielle de la salle, etc.;
- Assumer les responsabilités reliées à ses fonctions à l'égard de la gestion informatisée des dossiers et en vérifier la conformité;
- Numériser, importer, voir à l'appellation des divers documents et effectuer la mise à jour des données dans l'outil Clic_Marc;
- Effectuer divers travaux en lien avec l'archivage des documents (envoi et réception des boîtes d'archives, destruction des dossiers, etc.) selon les directives établies;
- 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 information, administration, en service social ou dans une autre spécialisation pertinente 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 et de l'Enseignement supérieur ou par l'autorité compétente.

Et posséder (6) années d'expérience pertinente aux attributions de technicienne ou technicien à l'accueil et à l'évaluation.

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

PROFIL RECHERCHÉ

- Connaissance des principes contenus dans *la Loi sur la protection des droits de la jeunesse* (LPJ), *la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (LSJPA), la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et des autres recours existants;
- Habileté à établir des communications interactives efficaces avec diverses clientèles vivant des situations difficiles;
- Capacité à utiliser les technologies de l'information, notamment la suite Microsoft Office, dont principalement Word et les systèmes informatisés de traitement et de tenue des dossiers;
- Capacité d'analyse et de rédaction;
- Jugement assuré, autonomie et sens des responsabilités;
- Esprit d'équipe;
- Empathie contrôlée et bonne gestion du stress;
- Flexibilité;
- Souci du détail.

POUR POSTULER

T Pour soumettre votre candidature, veuillez consulter le site de la Commission (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-19-03) au plus tard le 17 février 2019** à 17h00 par courrier électronique à l'adresse suivante : 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.