



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

Un emploi à la hauteur de vos valeurs

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION (SECRÉTARIAT JURIDIQUE)

Offre d'emploi : SE-26-22

Direction : Affaires juridiques

Statut : Emploi régulier à temps complet

Type de poste : Personnel syndiqué

Nombre d'heures par semaine : 35

Ville : Montréal

Salaire minimum : 46 492 \$

Salaire maximum : 64 322 \$

Maximum à l'embauche : 53 762 \$

Début de l'affichage : 25-08-2026

Fin de l'affichage : 07-09-2026

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.

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.

Faites partie d'une équipe dynamique et engagée qui vous offrira des défis stimulants et des expériences professionnelles diversifiées.

Exigences essentielles

Détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques juridiques, administratives, bureautique ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes 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^e) année ou à une cinquième (5^e) 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.

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice ou du directeur des affaires juridiques, la ou le titulaire du poste effectue différents travaux administratifs liés aux activités judiciaires, et ce, pour les conseillères ou conseillers juridiques de la direction. Elle ou il assure également 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 :

- Assister les conseillères ou conseillers juridiques dans les dossiers de litiges (TDP, CS, CA et CSC) et effectuer, à cet égard, toute tâche administrative connexe (correspondance, suivi, rappel, etc.);
- Maintenir à jour un tableau des journées d'audience (TDP, CS, CA et CSC) et assurer la mise à jour du calendrier sur le portail;
- Porter assistance aux conseillères ou conseillers juridiques dans la rédaction des procédures utiles : demande introductive et mémoire, comparution, liste de pièces, Déclaration de règlement hors cour, entente, reçu-quittance, désistement, affidavit, avis de présentation, subpoena, liste des autorités, avis de communication d'un rapport de témoin expert, requête pour permission d'appeler, mémoire d'appel, etc.;
- Mettre en page, corriger et traiter les demandes d'avis juridiques dans le système de gestion de dossiers;
- Numériser les documents et maintenir à jour le dossier CLIC_Marc;
- Effectuer des démarches administratives nécessaires à la gestion des dossiers des conseillères ou conseillers juridiques (frais de déplacement, colloque, etc.);
- Effectuer les recherches liées aux activités de la direction des affaires juridiques pour répondre aux demandes de renseignements de la clientèle;
- Effectuer de la recherche informatisée à partir de banques de données et dans différents répertoires de la direction afin de répondre aux demandes d'information spécialisées du personnel de la Commission;
- Rédiger des notes administratives, de la correspondance courante ou de courts résumés;
- Rédiger de la correspondance juridique et assurer le suivi des dossiers;
- Répondre aux demandes d'information des conseillères ou conseillers juridiques concernant les procédures administratives, l'organisation matérielle et les normes de présentation des documents;
- Accomplir toute autre tâche connexe ou mandat particulier confié par la directrice ou le directeur et compatible avec l'emploi.

Profil recherché

- Intérêt marqué pour le travail juridique;
- Bonne connaissance des règles et de l'orthographe du français écrit;
- Très bonne maîtrise de la suite Microsoft Office 365 dont principalement Word, Access ainsi qu'Internet;
- Bonne connaissance des bases de données dont AZIMUT, SOQUIJ, CHRR, REJB et COVEO et des sites Internet liés au domaine juridique et parajuridique;
- Capacité à organiser et à planifier son travail de façon efficace et méthodique;
- Capacité à faire preuve d'autonomie dans l'exercice de ses fonctions;
- Capacité à faire preuve d'initiative dans la réalisation de ses tâches;
- Respect des règles de pratiques, de procédures et des délais;
- Discrétion et souci du détail;
- Esprit d'équipe.

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 employés.

Si cette offre d'emploi 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 7 septembre 2026 à 17:00.

Veuillez prendre note que nous communiquerons uniquement avec les candidatures retenues.