



CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN ACCÈS À L'ÉGALITÉ

Offre d'emploi : SE-21-06

Direction : Accès à l'égalité et services-conseils

Statut : Emploi régulier à temps complet

Type de poste : Personnel syndiqué

Nombre d'heures par semaine : 35

Ville : Montréal

Salaire minimum : 45 841 \$

Salaire maximum : 81 080 \$

Maximum à l'embauche : 66 881 \$

Début de l'affichage : 22-02-2021

Fin de l'affichage : 07-03-2021

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. Si vous êtes une personne handicapée, vous pouvez recevoir de l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection.

La Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse a été constituée en 1976 par la Charte des droits et libertés de la personne. Son nom et sa mission actuelle proviennent de la fusion, en 1995, de la Commission des droits de la personne et de la Commission de protection des droits de la jeunesse. Nous sommes un organisme indépendant du gouvernement et nous remplissons notre mission au seul bénéfice des citoyens et dans l'intérêt du public. Nous veillons à la promotion et au respect des droits énoncés dans la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Nous veillons aussi à la protection de l'intérêt de l'enfant et au respect des droits qui lui sont reconnus par la Loi sur la protection de la jeunesse et par la loi sur le système de justice pénale pour adolescents. De plus, nous veillons 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 premier diplôme universitaire terminal dont l'obtention requiert un minimum de seize (16) années d'études en administration (gestion des ressources humaines), en relations industrielles 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'étude dont l'équivalence est reconnue par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur ou par l'autorité compétente.

Et posséder deux (2) années d'expérience pertinente, notamment en gestion des ressources humaines ou en développement et application de programmes.

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice ou du directeur de l'accès à l'égalité et des services-conseils et en relation fonctionnelle avec les coordonnatrices ou coordonnateurs de l'accès à l'égalité, la ou le titulaire du poste prête assistance à l'élaboration et à l'implantation des programmes d'accès à l'égalité.

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

- Évaluer et analyser la teneur et l'efficacité des programmes;
- Élaborer et participer à la production et la rédaction de rapports statistiques en accès à l'égalité en emploi, en collaboration avec les autres directions de la Commission;
- Concevoir et développer des outils d'information en lien avec l'accès à l'égalité de manière à faciliter la prise de décision pour les employeurs et les décideurs;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour de politiques, procédures et autres documents de support relatifs aux programmes d'accès à l'égalité;

De plus, à titre de conseillère ou conseiller en accès à l'égalité, la ou le titulaire peut se voir confier par sa directrice ou son directeur certains mandats dont notamment :

- Développer et offrir des activités de sensibilisation et de formation, de concert avec les directions concernées, en lien avec l'accès à l'égalité;
- Participer à des comités de travail sur des sujets touchant à l'application de la partie III de la Charte et de la Loi sur l'accès à l'égalité dans des organismes publics.
- Fournir de l'information aux entreprises, aux organisations et aux personnes faisant partie de groupes visés concernant les programmes d'accès à l'égalité en emploi;
- Assister et conseiller au besoin les autres unités administratives;
- Accomplir toute autre tâche connexe ou mandat particulier confié par la directrice ou le directeur et compatible avec l'emploi.

Profil recherché

- Très bonne connaissance des diverses pratiques en matière de gestion des ressources humaines.
- Capacité à analyser les problématiques des organisations, à faire des recommandations et à produire des rapports;
- Très bonnes habiletés de rédaction;
- Esprit d'analyse et de synthèse très développé;
- Bonne connaissance des principes inhérents à l'accès à l'égalité en emploi;
- Aptitude à travailler efficacement en équipe multidisciplinaire;
- Capacité à offrir des services-conseils en lien avec les programmes d'accès à l'égalité en transigeant avec les représentantes ou les représentants à tous les niveaux des organisations;
- Capacité à analyser des dossiers de nature stratégique;
- Capacité à analyser le portrait statistique de la composition de la main-d'œuvre des organisations et d'identifier les risques de discrimination envers les membres des groupes visés afférents;
- Capacité à évaluer la teneur des programmes proposés par les organismes, de faire des recommandations et de les faire accepter;
- Capacité à vulgariser les notions relatives à l'accès à l'égalité;
- Capacité à élaborer et diffuser des programmes de formation/information aux organisations;
- Capacité à planifier et organiser efficacement son travail;
- Capacité à utiliser les outils informatiques;
- Très bonnes habiletés relationnelles;
- Sens de l'écoute, bon jugement et autonomie;
- Tact, doigté et courtoisie.

Atout

La connaissance de la langue anglaise parlée et écrite.

Avantages

- 4 semaines de vacances;
- 10 journées de maladie;
- Assurances collectives;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Horaire flexible;
- Programme d'abonnement OPUS+ entreprise;
- Programme d'aide aux employés;
- Accès facile en transport collectif.

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-21-06) au plus tard le 7 mars 2021** à 17h00 par courrier électronique à l'adresse suivante : rh@cdpedj.qc.ca.

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