



Agente ou agent de secrétariat Adjointe ou adjoint au service de la conciliation (221-20)

Tribunal administratif du logement : Bureau de la présidence - Direction des affaires juridiques – Service de la conciliation. Un emploi régulier à titre d'agente ou agent de secrétariat au service de la conciliation, est à pourvoir au bureau de Montréal, situé au 5199, rue Sherbrooke Est à Montréal.

Les avantages du bureau de Montréal : Le Village olympique est situé dans l'est de Montréal et offre de nombreux avantages : accès facile par autobus et métro, restaurants et commerces sur place ainsi qu'une garderie privée. Il est à proximité du parc Maisonneuve, d'un terrain de golf et des installations olympiques.

Contexte : Le Tribunal administratif du logement exerce sa compétence en matière de bail résidentiel. Sa mission consiste à décider des litiges dont il est saisi dans le cadre d'une procédure simple et respectueuse des règles de justice naturelle, à informer les citoyens sur les droits et obligations découlant du bail afin d'éviter que des conflits ne se développent du seul fait de l'ignorance des dispositions de la loi, et à favoriser la conciliation des relations entre propriétaires et locataires. Le Tribunal administratif du logement est également chargé de veiller, dans certaines circonstances, à la conservation du parc de logements et, dans ces cas, d'assurer la protection des droits des locataires.

L'équipe de la conciliation se situe au cœur de la mission de l'organisation. Elle intervient à titre de tierce personne, neutre, impartiale et qualifiée dans la recherche du règlement des litiges par l'utilisation d'une approche consensuelle. Outre son impact sur la satisfaction des parties, son action vise à atteindre les objectifs de déjudiciarisation en vue de diminuer le nombre d'audiences devant le Tribunal, réduisant ainsi non seulement les délais d'attente, mais également les coûts associés, et ce, tant pour le Tribunal que pour les parties en cause.

Sous l'autorité de la Directrice des affaires juridiques et sous la supervision d'un coordonnateur, le rôle de l'adjoint(e) se situe au cœur de la mission de l'organisation. Par une gestion efficace et rigoureuse du calendrier de conciliation, il contribue à maximiser l'efficacité du service de conciliation. De plus, par ses interventions de qualité auprès de la clientèle pour l'informer du processus de conciliation et lui en expliquer les conditions, il concourt à une image positive et crédible du Tribunal auprès de la clientèle interne et externe.

Attributions : Sous l'autorité de la Directrice des affaires juridiques, la personne titulaire de l'emploi doit notamment :

- Évaluer les listes de dossiers potentiellement propices à la conciliation afin de cibler ceux qui feront l'objet d'envoi d'offres de conciliation;
- Communiquer avec les parties ou les représentants afin de planifier avec eux une rencontre, en prenant soin d'expliquer les tenants et les aboutissants du processus de conciliation et en transmettant la documentation pertinente;

- Assurer un suivi serré des dossiers (étapes de traitement de l'ouverture à la fermeture d'un dossier, suivi des offres de conciliation, des réponses et des communications, relances des parties, transmission de la documentation pertinente, règles d'archivage);
- Répondre aux demandes des membres, des conciliateurs et des parties en leur fournissant toute information ayant trait aux dossiers concernés par la conciliation;
- Effectuer, au système de mission et au plumitif de conciliation, toutes les saisies informatiques reliées à l'ouverture d'un dossier, au suivi, à la mise au rôle, aux convocations, aux informations obtenues des parties et celles relatives à la fermeture;
- Numériser tous les documents relatifs au dossier de conciliation et les enregistrer au fichier commun;
- Collaborer avec les membres, la Directrice des affaires juridiques, la coordonnatrice, les conciliateurs et les parties pour solutionner les problèmes rencontrés dans les dossiers;
- Analyser le plumitif judiciaire des dossiers et évaluer la durée de conciliation requise en se basant notamment sur les éléments présents au dossier;
- Vérifier la disponibilité des salles en région et de visioconférence et procéder à la réservation le cas échéant, ainsi qu'effectuer les réservations pour le transport et l'hébergement en cas de déplacement en région des conciliateurs.

Profil recherché

La personne recherchée démontre un excellent sens de l'organisation et de priorisation dans son travail. Elle fait preuve d'autonomie et a un sens des responsabilités aigu. De plus, elle s'adapte facilement à la diversité des situations rencontrées et démontre d'excellentes habiletés de communication. Elle doit posséder une connaissance du français et de l'anglais appropriée aux fonctions et maîtriser adéquatement les outils informatiques, notamment Word et Outlook (et son calendrier). Enfin, elle favorise la collaboration entre les membres de l'équipe.

Conditions d'admission

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec spécialisation dans le domaine du secrétariat ou une attestation d'études pertinentes

OU

Détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à une 5e année du secondaire ou une attestation d'études et posséder une année d'expérience pertinente

Conditions de travail

Pour consulter la liste des conditions de travail avantageuses de la fonction publique, visitez le <http://www.carrieres.gouv.qc.ca/choisir-la-fonction-publique/avantages-distinctifs/>

Salaire : Minimum de l'échelle de la classe d'emploi : 221-20-01 = 35 668 \$

Salaire : Maximum de l'échelle de la classe d'emploi : 221-20-09 = 45 658 \$

Des années d'expérience ou de scolarité pertinentes à l'emploi, supplémentaires à celles exigées par l'emploi, pourraient vous être reconnues.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 11 au 22 août 2022.

Inscription : Si cette opportunité d'emploi vous intéresse, veuillez nous faire parvenir par courriel à dotationrh@tal.gouv.qc.ca en inscrivant le titre du poste dans l'objet, votre curriculum vitae (date de début et fin d'emploi), ainsi qu'une copie de vos diplômes afin que nous puissions analyser votre candidature pour une possible entrevue.

Il importe de détailler l'ensemble de vos expériences puisque ces informations serviront à analyser avec justesse votre dossier de candidature et à déterminer votre rémunération.

Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue.

Informations sur les attributions de l'emploi : Me Marie-Josée Persico, Directrice des affaires juridiques au 514 873-6641.