



Poste soutien administratif

Temporaire 15 mois

Le CCCJA : <https://cccja.org/>

Description des tâches

L'adjoint.e à la coordination soutien la coordination dans son mandat. La personne réalise différentes tâches selon les besoins et demandes de la coordination.

Organisation d'événements :

Rencontre du CCCJA

- Rédiger l'ordre du jour et des réunions
- Rédiger le compte-rendu des réunions

Autres comités :

- Participer aux autres comités qui sont ou seront mis en place (ex : recherche)
- Participer aux rencontres de collaboration pour l'écriture d'avis
- Aider à la réalisation des travaux qui découlent du plan d'action

Rencontre annuelle des conseillers en main-d'œuvre (CMO):

- Aider à l'organisation de la rencontre
- Rechercher des formations selon la demande et les besoins des CMO
- Travailler avec le comité « Améliorations des pratiques »

Rédaction bilan, rapport, avis :

- Rédiger la reddition de compte pour la fin d'année financière
- Faire le plan d'action et le budget annuel
- Rédiger et soumettre au comité des avis, des recommandations ou tout autre document

Création et mise à jour :

- Mettre à jour la cartographie provinciale
- Mettre à jour le tableau sommaire des avis et réponses

Statistiques :

- Compiler et présenter les données statistiques reçues des établissements de détention et de la communauté

Communication :

- Collaborer à la mise en œuvre des stratégies de communication et de diffusion des divers outils promotionnels, des publications et des activités de divers projets
- Créer du contenu : site internet, réseaux sociaux
- Rédiger des communiqués, messages clés, rapports et autres documents organisationnels

- Soutenir à la préparation de conférences, de présentations et de documents promotionnels

Autres tâches :

- Suivre l'actualité et faire suivre des articles intéressants aux contacts
- Mettre à jour les informations sur les personnes judiciarisées
- Participer aux travaux des sous-comités et effectuer les travaux qui en découlent
- Compléter les documents lorsque requis, selon les délais prescrits et les acheminer aux personnes responsables

Exigences du poste :

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires en administration, en communication, en délinquance, en criminologie, psychologie, travail social ou autres. Une expérience significative dans un poste similaire pourra compenser l'absence de formation
- Excellente maîtrise du français, capacité d'analyse, de rédaction et de vulgarisation
- Maîtrise des outils informatiques (Microsoft 365)
- Possède une bonne gestion du stress et du sens des priorités
- Capacité organisationnelle et gestion de plusieurs dossiers simultanément, tout en respectant les échéanciers
- Capacité de travailler en équipe
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise (atout)
- Connaissance du milieu communautaire au Québec (atout)
- Être en mesure de se déplacer au Québec (voiture ou transport en commun)

Conditions de travail :

- Date d'entrée en poste prévue : semaine du 11 mai 2026
- Possibilité 21h ou 28h/semaine
- Salaire : 28\$/heure
- Période de probation de trois mois
- Possibilité d'adhérer aux assurances collectives et aux fonds de retraite après trois mois
- Possibilité de télétravail et bureau disponible à Laval

Envoyer votre CV et lettre de motivation à l'attention de Marie-Belle Aoun, coordonnatrice, à l'adresse courriel suivante : coordination@cccja.org d'ici le 17 avril 2026 à 16h00.