Adjoint.e à la coordination

Temporaire : environ 8 mois

Le **CCCJA** a pour mission d'analyser les défis rencontrés par les personnes judiciarisées, notamment en matière d'intégration, de réintégration et de maintien en emploi. Dans ce cadre, il émet des recommandations au ministre de l'Emploi et de la Solidarité sociale ainsi qu'à la Commission des partenaires du marché du travail concernant les stratégies d'intervention à privilégier. En plus de cerner les problématiques spécifiques à la clientèle judiciarisée adulte, le CCCJA contribue à définir les priorités d'action de Services Québec pour faciliter l'accès et le maintien en emploi de ces personnes. De surcroît, il a pour mandat de sensibiliser divers partenaires et le grand public à l'employabilité des adultes judiciarisés, dans le but de démystifier cette clientèle et de lutter contre les préjugés dont elle fait souvent l'objet.

Description des tâches

L'adjoint.e à la coordination soutient 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 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
- 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 des priorités, une capacité organisationnelle et un bon sens de l'initiative
- 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 : 11 janvier 2027
- Possibilité de 14h/semaine ou 21h/semaine
- Salaire : 28$/heure
- Période de probation de trois mois
- Possibilité de télétravail et bureau disponible à Laval

Envoyez votre CV et lettre de motivation à l'attention de Benoît Landry-Declos, coordonnateur, à l'adresse courriel suivante : coordination@cccja.org d'ici le 5 novembre 2026 à 16h00.