Comité Consultatif
Personnes handicapées

Offre d'emploi

Coordonnateur.trice du CCPH

Comité consultatif Personnes handicapées

Le CCPH, en quelques mots :

C'est un organisme qui conseille le gouvernement du Québec pour améliorer et développer les politiques publiques d'emploi à l'égard des personnes handicapées et des milieux de travail.

Les huit comités consultatifs de la Commission des partenaires du marché du travail (CPMT) ont pour principales responsabilités de :

- décrire la situation des groupes sous-représentés sur le marché du travail et établir des priorités à l'égard de ces groupes;
- proposer des pistes de solution pour régler les problèmes soulevés et conseiller la CPMT et le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MESS);
- susciter et de développer la concertation et la collaboration avec leurs membres et de nombreux partenaires du marché du travail.

Le Comité consultatif personnes handicapées (CCPH) est un Forum multipartenarial c'est-à-dire une instance de concertation large rassemblant plusieurs parties prenantes.

C'est un lieu d'échange, de collaboration et de concertation réunissant :

- des employeurs,
- des syndicats,
- des organismes communautaires spécialisés en personnes handicapées,
- d'un.e représentant.e de l'Office des personnes handicapées du Québec (OPHQ),
- des ministères (MESS, MSSS, etc.).

En tout, il comprend 18 membres issus de divers milieux, tous concernés par l'employabilité des personnes handicapées. Ainsi, **le CCPH** soutient l'intégration, la réintégration et le maintien en emploi des personnes handicapées au Québec.

Vous voulez relever ces défis? Venez rejoindre un comité reconnu comme dynamique, entreprenant et innovant au sein du Réseau des partenaires du marché du travail.

Résumé du poste :

Relevant du mandataire et de la présidence, tout en disposant d'une grande autonomie, la **coordination du CCPH** est responsable de la planification, de la réalisation et de l'évaluation des activités du comité consultatif, en respectant l'Entente signée avec le MESS. En restant bien au fait des besoins des personnes handicapées et de leurs employeurs, en assurant le dynamisme de la concertation au sein du comité et en collaborant avec des acteurs externes pertinents, la coordonnatrice ou le coordonnateur fait rayonner les travaux du comité pour améliorer et développer les services publics d'emplois en vue d'une place accrue des personnes handicapées sur le marché du travail.

Principales responsabilités :

1. **Vie Association et concertation interne (30% du temps de la coordination**)
   - Planifier, organiser, animer et assurer les suivis des rencontres avec la Présidence, des Comités exécutifs et des Assemblées des membres;
   - Constituer les Comités de travail ou ad hoc. Planifier, organiser, animer et assurer les suivis des rencontres de ces comités;
   - Informer régulièrement les membres sur les travaux du CCPH et relayer auprès d'eux les informations pertinentes en provenance du MESS et de la CPMT
   - Recruter, accueillir et intégrer les nouveaux membres.

2. **Recherche et développement (35% du temps de la coordination)**
   - Assurer une veille stratégique pour tenir à jour les enjeux en matière d'emploi des personnes handicapées et les moyens de les adresser;
   - Faire des recherches OU orienter et encadrer des travaux de recherche;
   - Répondre aux demandes de consultation de la CPMT, d'acteurs du Réseau des partenaires du marché du travail ou du MESS;
   - Rédiger des avis, des mémoires, des rapports, des notes et leurs synthèses; répondre à des sondages en ligne.

3. **Représentations et collaborations externes au comité (20% du temps de la coordination)**
   - Représenter ou co-représenter (avec la Présidence) le Comité sur des rencontres et groupes de travail de la CPMT et/ou du MESS
   - Participer ou co-participer (avec la Présidence) à des activités ou à des évènements tels que forums, colloques et consultations gouvernementales afin de faire connaître les enjeux et solutions liés à la main-d'œuvre handicapée;
   - Assurer des échanges réguliers avec la CPMT et le MESS;
   - Établir et maintenir des liens avec des acteurs du Réseau des partenaires du marché du travail : autres Comités consultatifs, Comités sectoriels de main-d'œuvre, Conseil Emploi Métropole, etc.

4. Gestion (15% du temps de la coordination)

- Rédiger des demandes de financement (ou de commandites) pour les projets spécifiques, faire signer des ententes et veiller à leur respect, assurer la liaison et le suivi avec les bailleurs de fonds (et les commanditaires) et répondre à leurs demandes;
- Choisir les ressources externes, les orienter, encadrer et évaluer leur travail;
- Alimenter, orienter et valider tout au long de l'année le travail de la ressource en communication;
- Rédiger tous les documents de reddition de compte hormis d'ordre budgétaire.

Formation et connaissances

- Possède un diplôme universitaire de 1er cycle ou l'équivalent dans une discipline appropriée (ex. : sciences sociales, sciences politiques, administration des affaires, développement social et communautaire, gouvernance et politiques publiques, etc.);
- Possède un minimum de 3 ans d'expérience dans un poste similaire ou de coordination, en milieu communautaire ou dans le réseau public;
- Est à l'aise avec le travail de concertation, le secteur public, le réseautage, etc.;
- Communique et rédige clairement, efficacement et correctement en français;
- Connaissance de l'environnement Windows et des logiciels de la Suite Office : Teams, Word, Excel, Outlook ainsi que Zoom, l'IA, etc.;
- Connaissance des enjeux relatifs à l'emploi des personnes en situation de handicap;
- Connaissance des acteurs du domaine de l'emploi.

Profil (savoir-faire et savoir-être)

- Est doté d'un bon esprit d'analyse et capacité de synthèse;
- Collabore efficacement en travail d'équipe et en concertation;
- Exprime ses idées de façon structurée et respectueuse;
- Est en mesure de s'adapter rapidement et d'évoluer dans un environnement multidisciplinaire, multisectoriel et en mouvement;
- Porte des valeurs d'équité, diversité et inclusion (EDI) et de justice sociale.
- Démontre un sens de la planification, de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Possède de l'entregent, est rassembleuse et a une bonne capacité à développer des relations partenariales;
- Fait preuve d'éthique et de rigueur professionnelles;
- Fait preuve de dynamisme, d'autonomie, d'initiative et de polyvalence.

Autres

- Être disponible pour des déplacements occasionnels dans diverses régions du Québec;
- Poste disponible à Montréal.

Conditions d’emploi & avantages :

- Échelle salariale entre 71 845$ et 92 460 $ en fonction de l’expérience;
- Emploi permanent à temps complet (35h par semaine);
- Horaire flexible favorisant la conciliation travail-famille-vie personnelle;
- 3 semaines de vacances après un an et 4 semaines après 2 ans;
- Régime de retraite avantageux;
- 10 jours de congé personnels rémunérés;
- Régime d’assurance collective;
- Travail en mode hybride (possibilité de télétravail et présentiel);
- Fermeture du bureau pour deux semaines pendant le congé des fêtes (à prendre en vacances, en congés personnels ou en reprise temps accumulé pour compléter les jours fériés accordés)
- 9 jours fériés rémunérés.

Pour soumettre votre candidature :

Veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d’une lettre de motivation avant le 1er février 2026 à **Emploi.coordoCCPH@moelleepiniere.com**

Prenez note que nous ne communiquerons qu’avec les personnes dont la candidature aura été retenue. Nous souscrivons aux politiques d’égalité et de diversité en emploi, particulièrement pour les personnes vivant avec un handicap.