



**SERVICES JURIDIQUES COMMUNAUTAIRES
DE POINTE-SAINT-CHARLES ET PETITE-BOURGOGNE**
COMMUNITY LEGAL SERVICES
OF POINTE-SAINT-CHARLES AND LITTLE-BURGUNDY

POSTE : Réceptionniste-secrétaire

Les Services juridiques communautaires de Pointe-Saint-Charles et Petite-Bourgogne est un organisme à but non lucratif et aussi un Centre local d'aide juridique.

En vertu de la Loi sur l'aide juridique, nous offrons conseils juridiques, représentation devant les tribunaux, négociation, etc., notamment dans ces domaines de droit : familial, administratif, logement, civil en général.

La mission de notre organisme est d'œuvrer à la reconnaissance et à la protection des droits économiques et sociaux des populations défavorisées. Ainsi, notre pratique de défense individuelle des droits se complète par des actions collectives et des activités d'éducation populaire.

Nous recherchons une personne désirant se joindre à notre équipe dans la réalisation de nos mandats.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueillir les clients et visiteurs, recevoir et diriger les appels, ouverture et fermeture des dossiers, gestion du courrier, gestion des périodes de rendez-vous, gestion de la documentation offerte, travail général de secrétariat.
- Participer aux réunions d'équipe et effectuer diverses tâches administratives reliées au fonctionnement de l'organisme et à la mise en œuvre de la mission de l'organisme.

PROFIL RECHERCHÉ

- Habileté à travailler avec le public et les personnes en difficultés;
- Grande capacité d'écoute, patience, discrétion;
- Facilité de communication verbale et écrite;
- Bilinguisme (français et anglais);
- Maîtriser les outils informatiques courants;
- Faire preuve d'intégrité, avoir le sens des responsabilités et de l'organisation, être autonome;
- Capacité de travailler en équipe pour la réalisation de la mission de l'organisme;
- Connaissance des problématiques sociales et du milieu communautaire de défense des droits;
- Expérience dans un emploi similaire et formation en secrétariat (domaine juridique un atout).

CONDITIONS DE TRAVAIL

Il s'agit d'un poste permanent à temps plein (35 heures – 5 jours/semaine). Selon les politiques en vigueur. Entrée en fonction : 8 janvier 2018.

Faites parvenir votre CV et une lettre de présentation au plus tard le 30 novembre 2017 à l'attention de Me Claude-Catherine Lemoine, 2533 rue du Centre, bureau 101, Montréal, H3K 1J9, tél. : 514-933-8432, fax : 514-933-4381 ou clemoine@ccjm.qc.ca. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.