



**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, 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;
- Intégrité, autonomie, ponctualité, sens des responsabilités et de l'organisation;
- Capacité de travailler en équipe pour la réalisation de la mission de l'organisme;
- Connaissance des enjeux sociaux et du milieu communautaire de défense des droits;
- Connaissance des quartiers de Pointe-Saint-Charles et Petite-Bourgogne un atout;
- Expérience dans un emploi similaire (requis), formation en secrétariat (un atout).

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Il s'agit d'un poste permanent à temps plein (35 heures/semaine, 5 jours/semaine, soirs à l'occasion). Le salaire annuel est de 34 535 \$ à l'entrée ou selon les politiques en vigueur, avec avantages sociaux dont assurances collectives et fonds de pension. Entrée en fonction : dès que possible.

Faites parvenir vos CV et lettre de présentation **au plus tard le 4 février 2019** à l'attention de Me Claude-Catherine Lemoine à [clemoine@ccjm.qc.ca](mailto:clemoine@ccjm.qc.ca) (2533 rue du Centre, bureau 101, Montréal, H3K 1J9, tél. : 514-933-8432, fax : 514-933-4381). Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.