SERVICES JURIDIQUES COMMUNAUTAIRES
DE POINTE-SAINT-CHARLES ET PETITE-BOURGOGNE

2533 RUE CENTRE, BUREAU 101, MONTRÉAL QC H3K 1J9
Tél.: 514-933-8432 Fax: 514-933-4381

OFFRE D'EMPLOI
Poste : Secrétaire juridique

Les Services juridiques communautaires de Pointe-Saint-Charles et Petite-Bourgogne est un organisme à but non lucratif ayant aussi un Centre local d'aide juridique. Notre mission est à la fois d'œuvrer à rendre la justice accessible tout en offrant les services individuels prévus à la *Loi sur l'aide juridique* en droit civil et administratif. ***Nous recherchons présentement une personne souhaitant se joindre à une petite équipe engagée dans son milieu et qui, à titre de secrétaire juridique, aura aussi l'intérêt et la capacité de jouer un rôle actif dans la mise en œuvre générale des activités offertes par l'organisme.***

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Contribue à la mise en œuvre de la mission de l'organisme;
- Assiste les avocats avec lesquels elle/il fait équipe dans l'ensemble du travail requis par les dossiers juridiques individuels (suivi des dossiers, procédures légales, correspondance, classement, suivis avec les clients etc.);
- Participe aux réunions d'équipe et effectue diverses tâches administratives reliées au fonctionnement de l'organisme;
- Participe aux activités de l'organisme pour un réel accès à la justice et à différents comités ou événements spéciaux.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation de secrétaire juridique – expérience un atout (d'autres combinaisons de formation et d'expérience pertinentes pourraient être considérées);
- Intérêt à travailler en équipe et au volet communautaire de l'organisme;
- Maîtriser les outils informatiques courants;
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Bonne connaissance de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit;
- Faire preuve de rapidité et de précision dans l'exécution du travail;
- Faire preuve d'intégrité et de débrouillardise, avoir le sens des responsabilités, être autonome et avoir un bon sens de l'organisation;
- Connaissance du milieu communautaire et populaire.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Il s'agit d'un poste permanent à temps plein (35 heures – 5 jours /semaine). Selon les conditions de travail en vigueur. Entrée en fonction début mai 2014.

Faites parvenir votre CV et une lettre de présentation à l'attention de Me Lise Ferland, 2533 rue Centre, bureau 101, Montréal, H3K 1J9, tél. : 514-933-8432, fax : 514-933-4381 ou lferland@ccjm.qc.ca. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Affichage mars 2014