

Le 9 juin 2021

AVIS DE VACANCE

Numéro : 1792-247-1008

<p>POSTE:</p>	<p>Titre d'emploi : Préposé(e) à l'accueil</p> <p>Bureau : Bureau d'aide juridique Administration 425, boulevard de Maisonneuve Ouest, bureau 600 Montréal (Québec) H3A 3K5</p>
<p>EXIGENCES:</p>	<p>11e année ou secondaire V; Deux (2) années d'expérience pertinente; Excellente connaissance de la langue française et niveau 2 de la langue anglaise, voir annexe; La candidate ou le candidat devra travailler à l'ordinateur.</p>
<p>INFORMATIONS SUR LE POSTE</p>	<p>Description des tâches décrite à la lettre d'entente générale numéro 10 :</p> <p>Volet préposé(e) à l'accueil :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recevoir et transmettre les appels téléphoniques; • Informer la clientèle de la documentation nécessaire au traitement de sa demande d'aide juridique; • Identifier les besoins spécifiques de ses interlocuteurs; • Référer ou fournir des renseignements à ses interlocuteurs par téléphone ou par correspondance sur les démarches à suivre; • Recevoir, accueillir et accompagner les clients ou visiteurs à leur destination, s'il y a lieu; • Recevoir, ouvrir, distribuer dans le pigeonier approprié et expédier le courrier; • Tenir la mise à jour de la liste des postes téléphoniques du Centre communautaire juridique de Montréal.

	<p>Volet magasinie(è)r(e) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer le courrier interne, l'envoyer et distribuer le courrier de retour dans les pigeonniers; • S'occuper de la réception, de l'emmagasinage et de la livraison des items au magasin; • Veiller à ce que les marchandises reçues soient conformes aux bons de commande; • Remplir les récépissés, signer les bons de réception et autres documents et prendre note des avaries et des pertes, en informer les intéressés; • S'assurer que les marchandises sont entreposées correctement, conservées en bon état et en sécurité; • Délivrer les articles en magasin et préparer les bons de commande nécessaires au remplacement des articles pour tous les bureaux; • Établir et assurer la mise à jour d'un inventaire permanent de son matériel; • S'occuper de l'entreposage des dossiers et de leur destruction; • Demander et obtenir des soumissions; • Distribuer les encarts et autres documents reçus de la Commission des services juridiques. <p>Divers :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechercher des organismes à but non lucratif pour le mobilier à disposer et prendre les arrangements pour la collecte; • Participer ponctuellement aux projets de l'administration; • Accomplir au besoin toute autre tâche connexe.
SEMAINE DE TRAVAIL:	35 heures
SALAIRE:	36 764\$ à 42 952\$
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT:	Madame Claudie Côté, CPA CA Directrice des services financiers et administratifs

Les candidatures doivent parvenir par courriel à l'adresse suivante : affichages@ccjm.qc.ca
avant le **23 juin 2021** à 16h30.



Sophie Varvaressos
Conseillère en gestion des ressources humaines
P.j. Annexe

ANNEXE

Niveau 2 :

Être capable de :

- Interagir en anglais lors de situations quotidiennes et usuelles au travail.
- Suivre des directives simples ou des indications de directions.
- Comprendre les grandes idées d'un programme simple de télévision.
- Comprendre la plupart des questions ou des commentaires sur des sujets du quotidien.
- Résumer en ses propres mots un article d'un journal ou un magazine.
- Écrire des phrases et formuler des questions en utilisant les temps de verbes appropriés soit : «present, present progressive, present continuous, simple past, past continuous, present perfect, future with going to and will».
- Remplir des formulaires, écrire de courtes notes, compléter un message téléphonique et écrire de courtes lettres (avis, demandes, requêtes).
- Utiliser la ponctuation de base comme les majuscules, les points, points d'interrogation, virgules et contractions.

Des formations dans différentes écoles peuvent vous permettre d'atteindre ce standard. À titre d'exemple, ce niveau est équivalent à la réussite du cours CEGE 106 Elementary 2 du centre de formation continue de l'université McGill.

Veillez prendre note que dans le cadre d'une transaction intervenue entre le Centre communautaire juridique de Montréal et le Syndicat des employés du Centre communautaire juridique de Montréal, signée les 13 et 17 mai 2010, **les parties ont convenu des modalités particulières suivantes à l'égard des personnes détenant le statut de « personne permanente » en date de la signature de cette transaction, à savoir :**

Les personnes ayant le statut de « personne permanente » en date de la signature de la présente entente sont réputées rencontrer les exigences requises en ce qui a trait à la connaissance de la langue anglaise pour l'ensemble des postes visés par la convention collective à l'exception des postes de secrétaire juridique dans les bureaux Côte-des-Neiges, Sud-Ouest et Crémazie.
