

OFFRE D'EMPLOI TEMPORAIRE

Le Centre communautaire juridique de la Rive-Sud est actuellement à la recherche d'une personne pour combler un poste temporaire de **préposé.e spécialisé.e à l'admissibilité** à temps complet (35h/sem.) à son bureau d'aide juridique de Saint – Jean -sur Richelieu.

No dossier : TS-2026-01-psa-SJSR

Titre d'emploi : Préposé.e spécialisé.e à l'admissibilité

Adresse : Bureau de Saint – Jean -sur Richelieu
84,rue Richelieu, bureau 100
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 6X3

Début de l'emploi : dès que possible

Durée de l'emploi : Indéterminée

Salaire : en fonction de la convention collective (47 309 \$ à 58 193 \$)

Affectation : Assumer principalement pour le Centre communautaire juridique de la Rive-Sud, les tâches généralement dévolues à une préposée spécialisée à l'admissibilité au sens de la convention collective. Dans le cadre de ses fonctions, la personne choisie sera aussi appelée à accomplir ces tâches sur le territoire desservi par le bureau de Saint – Jean -sur Richelieu et devra se déplacer au Palais de justice de Saint-Jean-sur-Richelieu et dans les centres hospitaliers du territoire de Saint – Jean -sur Richelieu.

Exigences :

- Avoir complété son secondaire V plus 8 ans d'expérience pertinente;
- Avoir de l'expérience en service à la clientèle ;
- Détenir une bonne capacité d'apprentissage de nouveaux logiciels;
- Avoir une bonne capacité à traiter et analyser l'information ;
- Être capable de gérer en temps opportun plusieurs tâches de front, tout en maintenant la qualité la plus élevée du service à la clientèle;
- Avoir une excellente connaissance du français et une bonne connaissance de l'anglais;
- La connaissance de l'environnement Microsoft suite Office serait un atout.

Description des tâches (entre autres):

- Ouvrir et compléter les dossiers d'admissibilité à l'aide juridique;
- Colliger les différents documents requis afin d'évaluer l'admissibilité de la clientèle;
- Rencontrer et échanger avec la clientèle qui souhaite confier son dossier à un avocat de la pratique privée et à l'occasion à un avocat permanent de l'aide juridique;
- Utiliser un logiciel interne (Admissibilité), sur une base quotidienne;
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

Conditions de travail :

- Un horaire facilitant la conciliation travail/ famille à 35 heures / semaine ;
- Un fonds de pension – RREGOP ;
- Accès à un régime d'assurance collective après 13 semaines ;
- 13 journées fériées, soit 5 de plus que celles prévues par les normes du travail ;
- Accumulation de 4 semaines de vacances par année ;
- Et bien plus !

Veillez envoyer votre *curriculum vitae* dès que possible et au plus tard le 13 février 2026, à madame Luz Altuve au rh@ccjrs.com.

Pour informations : 450-928-7655 p. 5010

Veillez mentionner le numéro du dossier apparaissant ci-haut.