



**APPEL DE CANDIDATURES**  
**POSTE PERMANENT | PRÉPOSÉ(E) À L'ACCUEIL**

**LE CENTRE COMMUNAUTAIRE JURIDIQUE DE LA MAURICIE ET DU CENTRE-DU-QUÉBEC EST À LA RECHERCHE D'UN(E) PRÉPOSÉ(E) À L'ACCUEIL AFIN DE POURVOIR À UN POSTE PERMANENT AU BUREAU D'AIDE JURIDIQUE DE TROIS-RIVIÈRES – SECTION CRIMINELLE ET JEUNESSE.**

**MISSION DE L'EMPLOYEUR**

En conformité avec *la Loi sur l'aide juridique et sur la prestation de certains autres services juridiques*, le Centre communautaire juridique de la Mauricie et du Centre-du-Québec a le mandat d'informer les personnes de leurs droits et obligations, de les conseiller et de les représenter devant les tribunaux tout en favorisant l'évolution du droit.

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>LIEU DE TRAVAIL</b>       | <b>Bureau d'aide juridique de Trois-Rivières – Section criminelle et jeunesse</b><br>1350, rue Royale, bureau 202<br>Trois-Rivières (Québec) G9A 4J4                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT</b>    | Me Jessy Bélanger                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>DESCRIPTION DE TÂCHES</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Recevoir et transmettre les appels téléphoniques;</li><li>▶ Recevoir, accueillir et accompagner les clients;</li><li>▶ Ouvrir, fermer et classer les dossiers;</li><li>▶ Ouvrir, distribuer et expédier le courrier;</li><li>▶ Tenir à jour la documentation des présents;</li><li>▶ Accomplir toutes autres tâches connexes.</li></ul> |
| <b>ÉCHELLE DE SALAIRE</b>    | <b>39 631 \$ à 46 278 \$</b> - Taux annuel;<br>Selon l'expérience et la convention collective en vigueur.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>SEMAINE DE TRAVAIL</b>    | 35 heures par semaine.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>NATURE DU POSTE</b>       | Permanent – Après la période de probation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>AVANTAGES SOCIAUX</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Régime d'assurances collectives;</li><li>▶ Régime de retraite et de congés avantageux;</li><li>▶ Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF).</li></ul>                                                                                                                                                                        |
| <b>EXIGENCES DE L'EMPLOI</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Détenir un diplôme d'études secondaires (D.E.S.);</li><li>▶ Deux ans d'expériences pertinentes.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                               |

Toute personne intéressée à pourvoir ce poste doit faire parvenir sa candidature, accompagnée d'un curriculum vitae, **avant 16h30 le mardi 3 juin 2025** à l'attention de :

**Mme Joanie Morin | [emploi@ccjmcq.ca](mailto:emploi@ccjmcq.ca)**

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

