

Le 2 mars 2026

AVIS DE VACANCE

Poste :	Titre d'emploi : Préposé·e accueil Numéro du poste : PREP.ACC0201 Statut du poste : Permanent Bureau : Bureau d'aide juridique Centre-Sud 600 rue Fullum, Bureau 5.04 Montréal, H2K 3L6
Exigences :	• 11e année ou secondaire V ; • Deux (2) années d'expérience pertinente ; • Excellente connaissance de la langue française et niveau 1 de la langue anglaise (voir annexe) ; • La candidate ou le candidat devra travailler à l'ordinateur.
Semaine de travail :	35 heures
Salaire :	40 831 \$ à 47 680 \$
Supérieure immédiate :	Me Karine Ruel, Directrice (AVOC.DIR0201)

Les candidatures doivent parvenir par courriel à l'attention de Madame Véronique St-Onge à l'adresse suivante : affichages@ccjm.qc.ca avant le **13 mars 2026 à 16h30**.

P.j. Annexe

ANNEXE

Niveau 1 :

Être capable de :

- Suivre une conversation simple.
- Reconnaître les questions, les mots et les temps de verbe.
- Identifier le vocabulaire fréquent et simple.
- Avoir un discours phonétiquement intelligible.
- Répondre à des questions générales relatives à son environnement habituel, le travail, les loisirs, les sports dans les situations normales de la vie courante.
- Exprimer ses besoins et ses intentions.
- Utiliser des phrases simples pour exprimer des idées de base.
- Lire et comprendre des textes de deux ou trois paragraphes.
- Distinguer le passé, le présent et le futur.
- Écrire des messages courts et de petites compositions en utilisant une structure grammaticale de base.
- Exprimer des idées en un paragraphe.
- Appliquer les règles de base de la ponctuation.

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 104 Elementary English 1 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 employé·es 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.