



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Préposée à l'accueil Poste permanent** (affichage interne et externe)

**Lieu de travail :** Bureau d'aide juridique de Rouyn-Noranda

**Début de l'emploi :** Début juin

**Semaine de travail :** 5 jours semaine (35 heures)

**Supérieure immédiate :** M<sup>e</sup> Marie-Claire Lemieux

#### **Nature des fonctions :**

- Recevoir et transmettre les appels téléphoniques;
- Accueillir et informer la clientèle de la documentation nécessaire au traitement de sa demande d'aide juridique;
- Référer ou fournir des renseignements à ses interlocuteurs par téléphone ou par correspondance, sur les démarches à suivre;
- Cueillir, saisir et transcrire les données concernant la demande d'aide juridique;
- Vérifier l'existence de demandes d'aide juridique antérieures, l'existence de conflits d'intérêts, d'antécédents et de causes pendantes;
- Imprimer les demandes d'aide juridique, les attestations, les mandats, les refus ainsi que leurs modifications et tout autre document relié à l'admissibilité.;
- Recevoir, ouvrir distribuer et expédier le courrier;
- Travailler en étroite collaboration avec les avocats;
- Toutes ces tâches pourront être accomplies pour le bénéfice de d'autres bureaux du centre (à partir du bureau de Rouyn-Noranda) en cas de besoin;
- Toute autre tâche prévue à la convention collective.

**Exigences requises :**

- Secondaire 5 complété;
- Expérience pertinente dans un emploi similaire;
- Une bonne maîtrise de la langue française (parlée et écrite);
- Connaissance de la langue anglaise (un atout);
- Connaissance de la suite Office : Word, Excel, Outlook, TEAMS.

**Compétences relationnelles et comportementales :**

- Capacité d'adaptation;
- Respect de la clientèle;
- Communication (tact et diplomatie);
- Éthique professionnelle, discrétion et confidentialité;
- Collaboration;
- Organisation du travail.

**Salaire et conditions :**

- Rémunération selon la convention collective, soit un salaire annuel entre 43 185 \$ et 50 429 \$ (*les échelles salariales seront révisées à la hausse prochainement lors de la signature de la prochaine convention collective*)
- Quatre (4) semaines de vacances par année
- Fonds de pension à prestation déterminée (RREGOP)
- Assurance vie et médicale

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature d'ici **le 18 mai 2026 à 16h30** par courriel à M<sup>e</sup> Julie Lorusso, directrice générale : [jlorusso@ccjat.qc.ca](mailto:jlorusso@ccjat.qc.ca)