

Le 19 mai 2026

AVIS DE VACANCE

| | |
|-------------------------------|--|
| Poste : | Titre d'emploi : Préposé·e accueil Numéro du poste : PREP.ACC1301 Statut du poste : Permanent Bureau : Bureau d'aide juridique Crémazie 201, boul. Crémazie Est, Bureau 3.50 Montréal (QC), H2M 1L2 |
| Exigences : | <ul style="list-style-type: none"> • 11e année ou secondaire V ; • Deux 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. |
| Semaine de travail : | 35 heures |
| Salaire : | 44 308 \$ à 51 739 \$ |
| Supérieure immédiate : | Me Marie-Pierre Marquis, Directrice (AVOC.DIR1301) |

Les candidatures doivent parvenir par courriel à l'attention de Madame Véronique St-Onge à l'adresse suivante : affichages@ccjm.qc.ca avant le **2 juin 2026 à 16h30**.

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 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.