

Adjoint.e à l'administration

Centre de justice de proximité de la Mauricie

Description de l'offre d'emploi

TU ES PRO DU SERVICE À LA CLIENTÈLE ET TU CHERCHES UN EMPLOI OÙ TU POURRAS AIDER LES GENS (BEAUCOUP DE GENS!)?

Le Centre de justice de proximité de la Mauricie (CJP-Mau) est à la recherche d'un.e adjoint.e à l'administration pour compléter son équipe!

Travailler dans un Centre de justice de proximité, c'est d'abord faire partie d'une équipe authentique, bienveillante et qui place les valeurs humaines au cœur de ses actions. C'est aussi côtoyer quotidiennement des gens passionnés par l'accès à la justice et le bien-être des autres.

Qu'est-ce qu'un Centre de justice de proximité?

Les Centres de justice de proximité sont des organismes à but non lucratif ayant pour mission de promouvoir l'accès à la justice en favorisant la participation des citoyens, par des services d'information juridique de soutien et d'orientation, sans frais, offerts en complémentarité avec les ressources existantes. Bref, c'est aider les citoyens concrètement dans leurs réalités juridiques.

CE QUE NOUS AVONS À T'OFFRIR

- Poste permanent dans un milieu stimulant et humain
- Temps plein (35 heures par semaine)
- Accès à de la formation continue
- Régime d'assurance collective (après trois mois de service)
- REER collectif (après six mois de service)
- Équipes soudées et réseautage dynamique entre les CJP
- Salaire annuel de 41 287 \$
- Bureau situé à Trois-Rivières
- Entrée en poste dès que possible

C'EST QUOI ÊTRE ADJOINT.E À L'ADMINISTRATION AU CJP-MAU?

À titre d'adjoint.e à l'administration, tu as comme principal mandat d'être le premier contact avec les citoyen.ne.s. Aussi, tu es la personne qui est au cœur de toutes les activités administratives du Centre et cela te permet de travailler sur plusieurs dossiers stimulants et d'occuper une place centrale au sein de l'équipe.

Responsabilités

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

accueillir les citoyen.ne.s au comptoir et au téléphone
effectuer la gestion des rendez-vous
effectuer le travail de secrétariat général dont les travaux de traitement de texte, la correspondance, les photocopies, etc.
participer à la préparation, mise en page et révision de divers documents
procéder à l'ouverture de dossiers et effectuer de la saisie de données
participer à la gestion des réseaux sociaux de l'organisme
assister la direction dans ses tâches d'administration et de comptabilité
commander les fournitures de bureau
effectuer toutes autres tâches connexes

Compétences exigées

EXIGENCES ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Grande compétence au niveau du service à la clientèle.
- Habileté à communiquer et établir une relation avec une clientèle diversifiée.
- Détenir un DEC ou DEP en secrétariat/bureautique ou toute autre formation pertinente.
- Excellente maîtrise du français oral et écrit. La connaissance de l'anglais serait un atout.
- Avoir une grande capacité à travailler en équipe.
- Excellente maîtrise de la suite MS Office.
- Autonomie, entregent, sens de l'organisation et discrétion.
- Posséder de la formation ou de l'expérience en comptabilité et en infographie serait un atout.

Informations additionnelles

TU PENSES ÊTRE LA PERSONNE QUE L'ON CHERCHE?

Fais parvenir ton curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'attention de Me Marie Allard par courriel à mallard@cjpqc.ca en identifiant le nom du concours « Adjoint.e à l'administration CJP-Mau ».

Seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées. Le poste pourra être comblé à tout moment durant le processus.

Diplôme(s)

- Secondaire
- Professionnel

Lieu de travail : Trois-Rivières

Domaine d'étude : Tout diplôme pertinent à l'emploi sera considéré

Nombre d'heures par semaine : 35 h

Salaire horaire : 22,69 \$/h

Horaire de travail : Jour

Statut de l'emploi: Temps plein, Permanent

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Informations additionnelles

41 287 \$/année

mallard@cjpqc.ca

Comment postuler

À l'attention de :

Marie Allard, Coordonnatrice par intérim

Par courriel: mallard@cjpqc.ca

Information additionnelles

Par courriel : mallard@cjpqc.ca