



APPEL DE CANDIDATURES

POSTE TEMPORAIRE | TEMPS PARTIEL | 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 TEMPORAIRE À TEMPS PARTIEL AU BUREAU D'AIDE JURIDIQUE DE DRUMMONDVILLE.

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.

LIEU DE TRAVAIL

Bureau d'aide juridique de Drummondville

420, rue St-Georges

Drummondville (Québec) J2C 4H4

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Me Myriam Jacques

DESCRIPTION DE TÂCHES

- ▶ Recevoir et transmettre les appels téléphoniques;
- ▶ Recevoir, accueillir et accompagner les clients;
- ▶ Ouvrir, fermer et classer les dossiers;
- ▶ Ouvrir, distribuer et expédier le courrier;
- ▶ Tenir à jour la documentation des présents;
- ▶ Accomplir toutes autres tâches connexes.

ÉCHELLE DE SALAIRE

45 416 \$ à 53 034 \$ - Taux annuel;

Selon l'expérience et la convention collective en vigueur.

SEMAINE DE TRAVAIL

14 heures par semaine (jeudi et vendredi)

NATURE DU POSTE

Temporaire

AVANTAGES SOCIAUX

- ▶ Régime d'assurances collectives;
- ▶ Régime de retraite et de congés avantageux;
- ▶ Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF).

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- ▶ Détenir un diplôme d'études secondaires (D.E.S.);
- ▶ Deux ans d'expériences pertinentes.

Toute personne intéressée à pourvoir ce poste doit faire parvenir sa candidature, accompagnée d'un curriculum vitae, **avant 16h30 le 23 septembre 2026** à l'attention de :

Mme Joanie Morin | emploi@ccjmcq.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

