



**AVIS DE POSTE VACANT – AFFICHAGE EXTERNE
POSTE TEMPORAIRE (REMPLACEMENT) À DURÉE INDÉTERMINÉE**

- CLASSIFICATION :** Préposé.e à l'accueil – temps partiel
- Lieu de travail :** Bureau d'aide juridique de Maniwaki
116 rue King bureau C
Maniwaki (Québec) J9E 2L3
- Supérieure immédiate :** Me Catherine Barrière Gratton, directrice de bureau
- Exigences du poste :** 11^e année ou secondaire 5 plus 2 années d'expérience pertinente
- Description de poste :** **La personne sera appelée, entre autres, à :**
- Recevoir et transmettre les appels téléphoniques
 - Informer la clientèle des renseignements nécessaires au traitement de sa demande d'aide juridique
 - Recevoir, accueillir et accompagner les clients ou visiteurs à leur destination, et référer ces derniers
 - Cueillir, saisir et transcrire les données concernant la demande d'aide juridique
 - Référer ou fournir des renseignements sur les démarches à suivre;
 - Accomplir au besoin toute autre tâche connexe
- Salaire:** En fonction de la convention collective – échelle selon un poste temps plein (39 631\$ à 46 278\$), à moduler selon un horaire à temps partiel
- Conditions de travail :** Un fonds de pension – RREGOP
Accès à un régime d'assurance collective
13 jours fériés, soit 5 de plus que celles prévues par les normes du travail
Accumulation de 4 semaines de vacances par année

Veillez nous faire parvenir votre candidature par courriel, accompagnée d'un curriculum vitae, à l'attention de Me Catherine Barrière Gratton à l'adresse courriel suivante : cbarrieregratton@ccjo.qc.ca.

Pour information, prière de communiquer avec nous au 819-772-3084 poste 46200.