
**AVIS DE POSTE
PRÉPOSÉ(E) À L'ACCUEIL**

Prenez avis qu'un poste de préposé(e) à l'accueil, permanent, à temps complet, est actuellement disponible au bureau d'aide juridique de Rimouski.

LIEU DE TRAVAIL : Aide juridique Rimouski
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : M^e Louise Fortin
SALAIRE HORAIRE : Entre 21.77 \$ et 25.43 \$
HORAIRE DE TRAVAIL : 35 heures par semaine

Principales tâches :

- Assumer les tâches de la réception et de l'admissibilité de la clientèle ;
- Saisie, classement et compilation des données de nature administrative et comptable ;
- Travailler avec les logiciels de la demande d'aide juridique, la suite Office et JurisÉvolution ;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Vous avez de l'expérience en service à la clientèle, dans le traitement de données financières ou du secrétariat ? Vous avez de l'initiative, un excellent sens de l'organisation et une bonne capacité d'analyse de l'information? Vous bénéficierez :

Conditions de travail et avantages :

- Un environnement de travail enrichissant rempli de défis quotidiens ;
- Un emploi valorisant qui procure un sentiment de contribution et de collaboration avec ses collègues ;
- Une relation basée sur la confiance avec la direction et les collègues ;
- Des avantages sociaux importants et sécurisants : régime de retraite gouvernemental (fonds de pension), régime d'assurance collective, un horaire de travail variable permettant conciliation travail/vie personnelle, des journées de congés payées durant la période des Fêtes et en d'autres temps ;
- Et beaucoup plus encore!

*Les candidatures devront parvenir par courriel à l'adresse nracine@ccjbslg.qc.ca au Centre communautaire juridique du Bas- Saint-Laurent – Gaspésie, à Rimouski, **avant 16 h 30, le 5 novembre 2024.***

La Directrice générale,



Isabelle D'Amours, avocate

ID/nr

c.c./ Maître Louise Fortin, Directrice de bureaux
Madame Sylvie Trépanier, Présidente du syndicat du personnel de soutien du CCJBSLG