



**AFFICHAGE EXTERNE  
POSTE DE PRÉPOSÉ(E) À L'ACCUEIL – PERMANENT TEMPS PLEIN**

**AVIS DE POSTE VACANT (S-2026-08e)**

- CLASSIFICATION :** Poste permanent de préposé(e) à l'accueil  
Temps plein : 5 jours / 35 h par semaine  
Horaire : 8 h 30 à 16 h 30
- DESCRIPTION DE POSTE :** Personne qui :
- reçoit et transmet les appels téléphoniques;
  - informe la clientèle de la documentation nécessaire au traitement de sa demande d'aide juridique;
  - identifie les besoins spécifiques de ses interlocuteurs;
  - réfère ou fournit des renseignements à ses interlocuteurs par téléphone ou par correspondance, sur les démarches à suivre;
  - considère l'ensemble des éléments pertinents à leur demande et leur fixe des rendez-vous;
  - reçoit, accueille et accompagne les clients ou visiteurs à leur destination, s'il y a lieu;
  - cueille, saisit et transcrit les données concernant la demande d'aide juridique;
  - vérifie l'existence de demandes d'aide juridique antérieures, l'existence de conflits d'intérêts, d'antécédents et de causes pendantes;
  - ouvre, ferme et classe les dossiers; imprime les demandes d'aide juridique, les attestations, les mandats, les refus ainsi que leurs modifications et tout autre document relié à l'admissibilité;
  - reçoit, ouvre, distribue et expédie le courrier;
  - tient à jour la documentation des présents;
  - tient des statistiques;
  - classe les avis de paiement et ferme les dossiers;
  - réserve des salles et distribue au besoin de la documentation;
  - accomplit au besoin toute autre tâche connexe.
- EXIGENCES :** Pour le premier échelon de ce corps d'emploi :  
- 11<sup>e</sup> année ou secondaire V plus 2 ans d'expérience pertinente
- LIEU DE TRAVAIL:** Bureau d'aide juridique de Joliette  
440, rue Saint-Louis  
Joliette (Québec) J6E 2Y8
- DATE DE DÉBUT :** Dès que possible
- ÉCHELLE SALARIALE :** Selon la convention collective en vigueur  
Salaire horaire : 21,78 \$ à 25,43 \$
- PÉRIODE D'AFFICHAGE :** Du 29 avril au 13 mai 2026 à 16 h 30

Toute candidature doit être transmise par courriel à  
Stéphanie Cadieux ([rh@ccjll.qc.ca](mailto:rh@ccjll.qc.ca)) au plus tard le **13 mai 2026 à 16 h 30**.