



## **AS-TU ENVIE D'AVOIR UN IMPACT POSITIF DANS LA VIE DES GENS?**

Le Centre de justice de proximité de l'Estrie (CJPE) est à la recherche d'une personne motivée pour se joindre à son équipe en tant que :

### **ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(TIVE)**

Tu as envie d'avoir un impact positif dans la vie des gens et tu veux travailler dans un milieu stimulant et agréable?

Nous voulons te rencontrer!

### **LE CENTRE DE JUSTICE DE PROXIMITÉ DE L'ESTRIE**

Le CJPE œuvre à rendre la justice plus accessible en soutenant des milliers de personnes chaque année. Il est un acteur actif au sein de sa communauté et travaille en collaboration avec divers organismes.

Le CJPE est un organisme à but non lucratif qui offre gratuitement ses services aux Estrien.nes. Il réalise sa mission en effectuant des rencontres d'information juridique individuelles, en donnant des séances d'information grand public et en orientant vers des ressources existantes au besoin.

En travaillant au CJPE, tu feras partie d'une équipe dynamique et soudée qui place les personnes au cœur de sa pratique. Tu auras la chance de faire une différence dans la vie des gens au quotidien!

Le CJPE prône une approche humaine basée sur l'écoute, la collaboration, le respect et la considération en la capacité de chacun à prendre les meilleures décisions pour lui-même.

### **CE QUE NOUS AVONS À T'OFFRIR**

- Poste permanent à temps plein : 35 heures par semaine;
- Salaire d'entrée en poste à partir de 42 500\$/année;
- Mode de travail en présentiel au bureau obligatoire du lundi au jeudi;
- D'excellentes conditions de travail dont :
  - Un employeur compréhensif et sensible à la conciliation travail-vie personnelle;
  - Des vacances annuelles qui se cumulent rapidement dès ton entrée en poste;
  - 13 jours fériés et un congé de 2 semaines à l'occasion de la période des fêtes;
  - Des assurances collectives et un REER;
  - Équipe soudée et ambiance de travail décontractée dans laquelle la collaboration et la responsabilisation est au cœur;
  - Valorisation de la formation continue;
  - Espaces de travail modernes dans un local nouvellement rénové;
  - Autres conditions de travail à discuter.

### **DATE D'ENTRÉE EN POSTE**

Nous souhaitons accueillir la personne retenue **dès que possible**.

### **LE POSTE**

La personne retenue pour le poste sera appelée à :

- Accueillir les gens qui se présentent au Centre pour obtenir de l'information juridique;
- Répondre au téléphone, acheminer les appels et prendre les messages;
- Orienter les gens vers différents organismes selon leurs besoins;
- Veiller à la prise de rendez-vous et effectuer la gestion des agendas;
- Faire de la gestion de dossiers;
- Effectuer de l'entrée de données et produire des statistiques;
- Soutenir l'équipe, incluant la direction, dans la réalisation de tâches administratives;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

\* Si vous détenez un diplôme d'études collégial en technique juridique, vous pourriez être appelé(e) à épauler les juristes de l'équipe dans la recherche et dans la rédaction et la création de documents juridiques ou effectuer des rencontres à titre de parajuriste.

#### **LA PERSONNE QUE L'ON RECHERCHE DOIT AVOIR :**

- Une expérience dans un emploi similaire;
- Une bonne maîtrise du français, autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Une bonne maîtrise de l'anglais, à l'oral et à l'écrit;
- D'excellentes connaissances de la Suite Office et une grande aisance en informatique;
- Un intérêt marqué pour le service à la clientèle;
- Une aisance à communiquer et une facilité à établir une relation de confiance avec une clientèle diversifiée;
- Une sensibilité et une bonne capacité d'écoute pour être en mesure d'identifier rapidement les préoccupations des personnes;
- Un sens de l'organisation et de la planification développés;

- La capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à établir des priorités;
- Un sens des responsabilités développé et de l'autonomie;
- Une aptitude à travailler en équipe;
- Une grande capacité d'adaptation;
- Une connaissance des différentes villes de la région de l'Estrie constitue un atout;
- Une connaissance du milieu social et juridique de la région constitue un atout;
- Un diplôme dans un domaine pertinent, tel qu'en secrétariat, en administration ou en travail social constitue un atout;
- Un diplôme de secrétariat juridique ou de technique juridique constitue un atout.

### **ENVIE DE NOUS RENCONTRER?**

Fais parvenir ton curriculum vitae **ainsi qu'une lettre de présentation** décrivant ta motivation envers le poste et l'organisme par courriel à [mbreton@cjpqc.ca](mailto:mbreton@cjpqc.ca), à l'attention de Me Maxime-Olivier Breton, avocat et directeur du Centre de justice de proximité de l'Estrie, **au plus tard le 16 juillet 2024.**

Le poste peut être pourvu à tout moment durant le processus et cet affichage peut être retiré sans préavis, le cas échéant.

**Seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées.**