

# NOUS RECRUTONS !

## ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE / RÉCEPTIONNISTE

**TYPE D'EMPLOI :** SALARIE PERMANENT, TEMPS PLEIN

### L'EMPLOYEUR

Juripop est un organisme à but non lucratif ayant pour mission de favoriser l'accès à la justice pour tous. La réalisation de notre mission passe entre autres par l'offre de services juridiques à coût modique aux personnes n'ayant pas accès à l'aide juridique gouvernementale. Nous sommes un organisme dynamique, empathique et déterminé à améliorer les conditions de vie de nos concitoyens et concitoyennes.

### DESCRIPTION DU POSTE ET DE SES PRINCIPALES RESPONSABILITES

En tant qu'adjoint.e administratif.ve, vous ferez partie intégrante de notre équipe de services juridiques. Cette équipe joue un rôle-clé dans la réalisation de notre mission en permettant aux Québécois et aux Québécoises de faire valoir leurs droits, sans égard à leurs revenus.

À ce titre, vous serez la porte d'entrée des client.es et des partenaires de l'organisme et jouerez un rôle-clé dans la réalisation des fonctions des membres de l'équipe.

Ainsi, vous assumerez les responsabilités suivantes :

- Accueillir les visiteurs et les clients
- Répondre, diriger et filtrer les appels téléphoniques et les demandes d'information générales
- Coordonner les rendez-vous internes et externes des avocat.es
- Procéder à l'ouverture des dossiers-clients et mettre l'information à jour
- Veiller au renouvellement de l'adhésion annuelle des membres de l'organisme

- Participer à l'organisation des différents événements de l'organisme
- Recevoir le courrier et le distribuer
- Rédiger des documents et des correspondances
- Assurer la gestion des fournitures de bureau
- Effectuer du travail général de bureau
- Effectuer des inscriptions à des événements ou formations
- Toute autre tâche connexe

#### EXIGENCES ET COMPETENCES RECHERCHEES

- Au moins une année d'expérience comme adjointe administrative ou réceptionniste
- Excellentes habiletés interpersonnelles
- Autonomie, flexibilité et sens de l'initiative prononcés
- Très bonnes aptitudes de communication en français, anglais un atout
- Capacité d'adaptation et souplesse du comportement
- Intérêt pour l'accès à la justice
- Maîtrise de la suite Microsoft Office
- Maîtrise du logiciel JurisÉvolution 10 un atout

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

- 35 heures par semaine
- Quatre semaines de vacances
- Congés payés entre Noël et le jour de l'An
- Plusieurs journées fériées
- Conciliation travail-vie personnelle
- Salaire selon la grille salariale en vigueur
- Entrée en fonction dès que possible

FAITES PARVENIR VOTRE CURRICULUM VITAE ET UNE LETTRE DE PRESENTATION A L'ADRESSE SUIVANTE : [recrutement@juripop.org](mailto:recrutement@juripop.org)

LE POSTE POURRA ETRE POURVU A TOUT MOMENT.

NOUS SOUSCRIVONS AU PRINCIPE DE L'EGALITE DES CHANCES DANS L'EMPLOI. SEULES LES PERSONNES RETENUES POUR UNE ENTREVUE SERONT CONTACTEES.