

## **Coordonnateur adjoint**

Poste permanent à plein temps  
(S'adresse également aux femmes et aux hommes)

### **DESCRIPTION SOMMAIRE**

Sous l'autorité de la directrice générale, coordonne les activités de comités, en produit les ordres du jour, procès-verbaux et différents rapports et assure le suivi des décisions. Effectue la liaison entre les comités et les instances du Barreau de Montréal. Agit comme interlocuteur et personne ressource auprès de divers intervenants, au besoin. Rédige différents rapports et effectue certaines recherches pour les comités. Peut participer à l'organisation de certains événements.

### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- Coordonne, à titre de secrétaire, les activités de comités, en produit les ordres du jour, les comptes-rendus et les différents rapports, et assure le suivi des décisions.
- Effectue la liaison entre les membres des comités et les diverses instances du Barreau de Montréal.
- Agit comme personne ressource auprès de multiples intervenants.
- Rédige divers rapports et documents, effectue diverses recherches pour les comités.
- Peut participer à l'organisation de certains événements.
- Effectue toutes autres tâches demandées par la direction générale.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

#### **Formation**

- Être membre en règle du Barreau du Québec.

#### **Expérience**

- Un à trois ans d'expérience pertinente.

#### **Autres**

- Excellente connaissance de la suite Office
- Excellente grammaire française
- Anglais parlé et écrit
- Bon esprit de synthèse et facilité d'expression verbale
- Sens des priorités
- Sens de la planification et de l'organisation
- Autonomie, souplesse et entregent
- Aptitudes pour travail d'équipe

### **TRAITEMENT**

- Salaire annuel selon qualifications et expérience
- Nombreux avantages sociaux
- Entrée en fonction le ou vers le 5 janvier 2016

### **CANDIDATURE**

- Faire parvenir son curriculum vitae avant 17 h, le vendredi 13 novembre 2015 à [direction@barreaudemontreal.qc.ca](mailto:direction@barreaudemontreal.qc.ca)
- Prière de ne pas appeler – seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

*Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.*