

Couvrant tout le territoire de l'île de Montréal, le Barreau de Montréal, avec près de 15 000 membres, constitue la plus grande des 15 sections du Barreau du Québec. Il contribue à la protection du public et participe activement à l'administration de la justice. Le bâtonnier, les conseillers, la permanence et plus 400 avocats bénévoles travaillent activement à maintenir l'intégrité et le rayonnement de la profession à tous les niveaux. Joignez-vous à nous !

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité de la directrice générale, le coordonnateur gère les activités des comités, veille à la bonne marche du Service d'avocat de garde en matière familiale et en assure la permanence lorsque requis, agit comme interlocuteur et personne-ressource auprès de divers intervenants.

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.
- Veille à la bonne logistique du Service d'avocat de garde en matière familiale et assure la permanence lorsque requis.
- Agit comme personne-ressource auprès de multiples intervenants.
- Rédige divers rapports et documents, effectue certaines recherches pour les comités.
- Participe à l'organisation d'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

- Connaissance pratique du droit de la famille
- Connaissance de la suite Office
- Excellente grammaire française
- Anglais parlé et écrit
- Bon esprit de synthèse et facilité d'expression orale
- Sens des priorités, de la planification et de l'organisation
- Autonomie, fiabilité, souplesse et entregent
- Aptitudes pour travail d'équipe

TRAITEMENT

- Salaire annuel selon qualifications et expérience
- Entrée en fonction le ou vers le 11 mars 2019

CANDIDATURE

- Faire parvenir son curriculum vitae avant 17 h, le **vendredi 8 février 2019** à rh@barreaudemontreal.qc.ca
- Prière de ne pas appeler — seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.