



Couvrant tout le territoire de l'île de Montréal, le Barreau de Montréal, avec quelques 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 300 membres 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 direction générale, l'adjoint administratif effectue diverses tâches de secrétariat.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Reçoit le courrier, en effectue le suivi et prépare des projets de réponse ;
- S'occupe de l'organisation des cérémonies d'assermentation des nouveaux avocats ;
- Assiste le directeur général dans la gestion du Conseil ;
- Épaulé l'un des coordonnateurs de comités dans la gestion du Service d'avocats de garde ;
- Épaulé les coordonnateurs de comités dans l'organisation des divers colloques, conférences et événements ;
- Gère les calendriers et effectue les envois et les réservations appropriés ;
- Tient à jour les divers dossiers ;
- Reçoit les appels téléphoniques, les filtre et agit comme personne ressource auprès des appelants, assure le suivi ;
- Remplace la secrétaire réceptionniste et supporte ses collègues lors d'événements spéciaux ;
- Effectue toutes autres tâches demandées par l'équipe de direction.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation

- Diplôme d'études collégiales en technique de bureau ou diplôme d'études professionnel en secrétariat.

Expérience

- Trois ans et plus d'expérience pertinente.
- L'expérience en organisation d'événements constitue un atout.

Autres

- Excellente connaissance de la suite Office
- Excellente grammaire française
- Bonne grammaire anglaise
- Sens des priorités et de l'organisation
- Aptitudes pour le travail d'équipe
- Autonomie et souplesse
- Bonne capacité de communication
- Connaissance du milieu juridique constitue un atout

TRAITEMENT

- Salaire annuel selon qualifications et expérience
- Entrée en fonction dès que possible.

CANDIDATURE

- Faire parvenir son curriculum vitae avant 17 h, le mardi 24 septembre 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.