



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 direction générale, l'adjoint administratif effectue diverses tâches de secrétariat.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Reçoit les plaintes pour exercice illégal de la profession d'avocat, en vérifie la conformité avec le contentieux, prépare les documents à être soumis au comité des infractions pour décision et assure le suivi des décisions de ce dernier ;
- Assure la gestion des dossiers en poursuite et les suivis y afférents ;
- Gère les calendriers et effectue les envois et les réservations appropriés ;
- Prépare la documentation à être soumise aux comités ;
- Participe à l'organisation des divers colloques, conférences et événements ;
- Reçoit le courrier, en effectue le suivi et prépare des projets de réponse ;
- 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.

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 vendredi 18 janvier 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.