



DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité de la directrice générale, coordonne les activités de comités, en produit les ordres du jour, comptes rendus 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. Veille à la bonne marche du Service d'avocat de garde en matière familiale et en assure la permanence lorsque requis.

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.
- Peut participer 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 le travail d'équipe

TRAITEMENT

- Salaire annuel selon qualifications et expérience
- Entrée en fonction le ou vers le 5 janvier 2017

CANDIDATURE

- Faire parvenir son curriculum vitae avant 17 h, le **vendredi 11 novembre 2016** 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.