

Le Barreau de Montréal est la plus grande section du Barreau du Québec et le deuxième barreau francophone en importance. Comptant plus de 170 ans d'histoire, il fait figure de proue dans la recherche de l'excellence en matière d'éthique et de compétence. Le Barreau de Montréal traite près de 7 000 demandes à son Service de référence, dont une grande proportion est soumise par des personnes ne parlant pas le français. Situé dans le Vieux-Montréal, le Barreau de Montréal est facilement accessible en transport en commun.

Vous souhaitez contribuer à l'amélioration de l'accès à la justice ? Vous cherchez un défi au sein de la communauté juridique à temps partiel? Alors, ce poste est pour vous :

Sous l'autorité de la responsable du service de référence, le préposé du Service de référence dirige les personnes vers les avocats qui peuvent leur venir en aide. Pour ce faire, il est familier avec les différents champs de pratique du droit, a un bon sens de l'écoute et bonne capacité de communication. Ce service, par son contact téléphonique ou par courriel avec le justiciable, favorise l'accès à la justice et l'image du Barreau de Montréal.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Recevoir et traiter les demandes faites par téléphone ou courriel de citoyens à la recherche d'un avocat dans un champ de pratique particulier ;
- Coordonner certains suivis additionnels en lien avec les demandes des citoyens, au besoin ;
- Assurer la gestion des dossiers des avocats inscrits au Service ;
- Effectuer toutes autres tâches demandées par la direction générale.

HABILETÉS

- Capacité à cerner rapidement une problématique juridique dans de nombreux domaines de droit ;
- Capacité à concentrer son attention sur les besoins des clients, en restant calme et courtois à tout moment ;
- Expérience dans un centre d'aide, d'appels ou de télémarketing avec un volume élevé d'appels téléphoniques (atout) ;
- Très bonnes aptitudes pour le service à la clientèle.

QUALIFICATIONS

- Maîtrise avancée des programmes de Microsoft 365 (Excel, Word, Outlook, Teams, etc.) ;
- Connaissance des outils de recherches juridiques (CAIJ, SOQUIJ, etc.) (atout) ;
- Polyvalence, autonomie et débrouillardise ;
- Organisation et gestion des priorités ;
- Excellent service à la clientèle ;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Excellente maîtrise de l'anglais parlée et écrite.

FORMATION

- Étudiants(es) ou finissants(es) en techniques juridique;
- Étudiants(es) en droit en 1ère année du baccalauréat ou à la Maîtrise
- Avocats(es) à la retraite.

SALAIRE ET HORAIRE DE TRAVAIL

- 22 \$/heure à 28\$/heure selon expérience—20,25 heures/par semaine -quart de travail de 6.75 heures/jour-horaire du lundi au vendredi flexible-possibilité de demi-journée de travail.

LIEU DE TRAVAIL

- Travail en totalité à distance et à l'occasion pour les rencontres d'équipe en présentiel au 460, rue Saint-Gabriel, Montréal.

ENTRÉE EN FONCTION — Dès que possible.

CANDIDATURE

Les candidats intéressés auront jusqu'au 24 juillet pour acheminer leur curriculum vitae à rh@barreaudemontreal.gc.ca. Seuls les candidats retenus seront contactés.