



Secrétaire réceptionniste

Poste temporaire à temps partiel pour remplacement et sur appel
(s'adresse également aux femmes et aux hommes)

Le Barreau de Montréal c'est plus de 170 ans d'histoire et d'expertise, l'un des plus grands barreaux du monde, le deuxième barreau francophone en importance et 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. Il fait figure de proue dans la recherche de l'excellence en matière d'éthique et de compétence. Une équipe dynamique vous y attend. Il ne manque que vous !

Description sommaire :

Vous recherchez un revenu d'appoint et vous avez toujours voulu découvrir le droit tout en ayant la possibilité de participer à une mission de protection du public.

Vous êtes une personne fiable, disponible, toujours prête à aider et vous excellez en service à la clientèle. Nous souhaitons vous rencontrer :

Sous l'autorité du service ressources humaines, la secrétaire-réceptionniste apporte le soutien administratif (travail de bureau) afin d'appuyer les cadres supérieurs et les professionnels.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Accueille les visiteurs à la réception du Barreau de Montréal;
- Reçois et achemine les appels téléphoniques et la boîte courriel de la réception du Barreau de Montréal aux personnes ou service concernés;
- Prépare les différents envois du Barreau de Montréal par courrier ou messenger pour des événements et en effectue les suivis;
- Reçois le courrier et effectue la distribution;
- Prépare les commandes de nourriture, boissons, etc. et salles de conférences en vue des réunions et des comités ;
- Effectue les commandes de fournitures de bureau;
- Effectue toutes autres tâches demandées par l'équipe du Barreau de Montréal.

QUALIFICATIONS

- Excellente connaissance de la suite Office.
- Professionnalisme et sens supérieur de la confidentialité.
- Excellent service à la clientèle ;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Excellente maîtrise de l'anglais parlée et écrite.
- Connaissance du milieu juridique constitue un atout

FORMATION

- Étudiants(es) ou finissants(es) en techniques de bureautique, techniques administratives ou diplôme d'études équivalent.
- Étudiants(es) en droit en 1ère année du baccalauréat ou à la Maîtrise
- Avocats(es) à la retraite.

EXPÉRIENCE

- Un minimum de deux ans d'expérience pertinente.

SALAIRE ET HORAIRE DE TRAVAIL

- 16.50\$/heure-temps partiel pour remplacement et sur appel -quart de travail de 6,75 heures/jour-horaire du lundi au vendredi.

LIEU DE TRAVAIL

- 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.