



**CENTRE DE JUSTICE  
DE PROXIMITÉ**

Laval-Laurentides-Lanaudière

## **OFFRE D'EMPLOI : adjoints(es) administratifs(-ives)**

Le Centre de justice de proximité de Laval-Laurentides-Lanaudière (CJP-LLL), situé à Saint-Jérôme, est à la recherche de deux personnes motivées et près des gens pour se joindre à son équipe en tant qu'adjoint(e) administratif(-ive). Vous avez envie d'avoir un impact positif dans la vie de citoyens ? Vous voulez travailler dans un milieu stimulant et agréable? Devenir l'adjoint(e) administratif(-ive) du CJP-LLL pourrait être l'emploi pour vous!

### **LE CENTRE DE JUSTICE DE PROXIMITÉ DE LAVAL-LAURENTIDES-LANAUDIÈRE**

Le Centre de justice de proximité est un organisme à but non lucratif ayant pour mission de promouvoir l'accès à la Justice. Le CJP-LLL réalise sa mission en offrant le service de médiation, qui se veut un service d'information et de préparation à la médiation. Le Centre de justice de proximité prône une approche humaine basée sur l'écoute, la collaboration et la croyance en la capacité de chacun de prendre les meilleures décisions pour lui-même.

Vous souhaitez contribuer à une justice plus accessible à tous en participant au nouveau programme de médiation? Joignez-vous à l'équipe du CJP-LLL!

### **LE POSTE**

Les personnes retenues pour le poste seront appelées à :

- Procéder à l'ouverture et fermeture de la place d'affaire du Centre;
- Accueillir les citoyens, répondre aux appels téléphoniques, aux courriels et à leurs questions sur le programme de médiation;
- Fixer des rendez-vous et effectuer des suivis;
- Procéder à l'ouverture de dossiers et effectuer de la saisie de données;
- Soutenir l'équipe de travail dans le traitement des dossiers de médiation;
- Effectuer certaines tâches de secrétariat et de bureau ;
- Compiler des statistiques à l'aide d'un logiciel informatique et préparer périodiquement des rapports statistiques;
- Assister la direction dans ses tâches d'administration et de comptabilité;
- Respecter la confidentialité des renseignements personnels des usagers.



## CENTRE DE JUSTICE DE PROXIMITÉ

Laval-Laurentides-Lanaudière

### LES CONDITIONS D'EMPLOI ET LES AVANTAGES

- Poste à temps plein de 35 heures par semaine;
- Salaire annuel entre 36 000 \$ et 40 000\$, en fonction du profil;
- Entrée en fonction dès que possible;
- Poste d'une durée d'un an avec possibilité de renouvellement;
- Régime d'assurances collectives et régime de retraite disponibles après 3 mois de service continu;
- Milieu sensible à la conciliation travail-famille;
- Alternance entre le présentiel et le télétravail.

### EXIGENCES DU POSTE ET QUALITÉS RECHERCHÉES

Le CJP-LLL cherche des personnes répondant aux exigences suivantes :

- Grande compétence en service à la clientèle;
- Excellente maîtrise de la langue française, autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance adéquate de l'anglais;
- Bonne connaissance des logiciels de la Suite Office;
- Technique juridique et/ou expérience et/ou connaissances dans le domaine juridique (un atout)

Une fois ces exigences remplies, le CJP-LLL tentera d'identifier les personnes qui manifestent le mieux ces qualités et compétences :

- Habileté à communiquer et établir une relation avec une clientèle diversifiée;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément;
- Capacité à établir des priorités;
- Autonomie;
- Aptitude au travail d'équipe;
- Bonne capacité d'adaptation;
- Capacité à agir professionnellement auprès de la clientèle;
- Esprit d'initiative (un atout);
- Connaissance du milieu social et juridique de la région (un atout).

**Prière de faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation par courriel au [sneron@cjpqc.ca](mailto:sneron@cjpqc.ca), à l'attention de Me Sara Néron, directrice du Centre de justice de proximité de Laval-Laurentides-Lanaudière, au plus tard le 29 mars 2021.**

**Veillez noter que seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s seront appelé(e)s pour une entrevue. Les postes peuvent être comblés à tout moment durant le processus.**