
AVIS DE VACANCE
POSTE PERMANENT TEMPS PARTIEL

Au bureau de :	Bureau d'aide juridique de Sherbrooke 225, rue King Ouest, bureau 201 Sherbrooke (Québec) J1H 1P8
Titre d'emploi :	Agent.e de bureau
Exigences :	Secondaire V ou secondaire IV plus 2 ans d'expérience pertinente ou secondaire III plus 4 ans d'expérience pertinente. Excellente connaissance de la langue française et bonne connaissance de la langue anglaise. La personne devra travailler avec les logiciels de la demande d'aide juridique et de la suite Microsoft Office 365.
Description des tâches :	La personne saisit des données de la demande d'aide juridique ou de nature comptable ou administrative, tient et maintient à jour des livres, registres ou autres documents administratifs, compile des statistiques, prépare, complète et émet des rapports, voit à la photocopie, à l'impression, au classement et à la distribution de tout document ou dossier, remplace lorsque requis la préposée à l'accueil, peut selon l'organisation du bureau assumer en tout ou en partie toutes et chacune des attributions de la préposée à l'accueil et accomplit au besoin toute autre tâche connexe (voir la description des tâches à la convention collective).
Salaire :	Selon la convention collective Échelle de base 17 h 30 par semaine selon l'horaire suivant : Mercredi : 13 h - 16 h 30 Jeudi : 8 h 30 - 16 h 30 Vendredi : 8 h 30 - 16 h 30
Entrée en fonction :	Le ou vers le 5 septembre 2023
Supérieure immédiate :	M ^e Mélissa Robert, directrice du bureau de droit criminel et de la jeunesse

Les candidatures doivent être acheminées à la soussignée au plus tard **le 16 août 2023 à 16 h 30.**



M^e MARIE-CLAUDE BOUCHER
Directrice générale adjointe
mcboucher@ccje.qc.ca

Le 2 août 2023