



AFFICHAGE EXTERNE
POSTE DE PRÉPOSÉ(E) À L'ACCUEIL – PERMANENT TEMPS PLEIN

AVIS DE POSTE VACANT (S-2025-11e)

CLASSIFICATION :	Poste permanent de préposé(e) à l'accueil Temps plein : 5 jours / 35 h par semaine Horaire : 8 h 30 à 16 h 30
DESCRIPTION DE POSTE :	Personne qui : ▪ reçoit et transmet les appels téléphoniques; ▪ informe la clientèle de la documentation nécessaire au traitement de sa demande d'aide juridique; ▪ identifie les besoins spécifiques de ses interlocuteurs; ▪ réfère ou fournit des renseignements à ses interlocuteurs par téléphone ou par correspondance, sur les démarches à suivre; ▪ considère l'ensemble des éléments pertinents à leur demande et leur fixe des rendez-vous; ▪ reçoit, accueille et accompagne les clients ou visiteurs à leur destination, s'il y a lieu; ▪ cueille, saisit et transcrit les données concernant la demande d'aide juridique; ▪ vérifie l'existence de demandes d'aide juridique antérieures, l'existence de conflits d'intérêts, d'antécédents et de causes pendantes; ▪ ouvre, ferme et classe les dossiers; imprime les demandes d'aide juridique, les attestations, les mandats, les refus ainsi que leurs modifications et tout autre document relié à l'admissibilité; ▪ reçoit, ouvre, distribue et expédie le courrier; ▪ tient à jour la documentation des présents; ▪ tient des statistiques; ▪ classe les avis de paiement et ferme les dossiers; ▪ réserve des salles et distribue au besoin de la documentation; ▪ accomplit au besoin toute autre tâche connexe; ▪ reçoit s'il y a lieu, les mémoires de frais et autres sommes dues à l'aide juridique.
EXIGENCES :	Pour le premier échelon de ce corps d'emploi : - 11 ^e année ou secondaire V plus 2 ans d'expérience pertinente
LIEU DE TRAVAIL:	Bureau de l'administration 300, rue Sicard, bureau 210 Sainte-Thérèse (Québec) J7E 3X5
DATE DE DÉBUT :	À déterminer
ÉCHELLE SALARIALE :	Selon la convention collective en vigueur Salaire horaire : 21,78 \$ à 25,43 \$ <i>Annuel sur la base de 35 heures semaine : 39 631 \$ à 46 278 \$</i>
PÉRIODE D'AFFICHAGE :	Du 3 au 20 octobre 2025 à 16 h 30

Toute candidature doit être transmise par courriel à
Mireille Courte (rh@ccjll.qc.ca) au plus tard le **20 octobre 2025 à 16 h 30**.