

OFFRE D'EMPLOI TEMPORAIRE
TECHNICIEN JURIDIQUE ET ASSISTANT AUX SERVICES AUX MEMBRES
OU SECRÉTAIRE JURIDIQUE (avec expérience pertinente)
(REMPLACEMENT D'UN CONGÉ DE MATERNITÉ – ENVIRON 6 MOIS)
ENTRÉE EN FONCTION : DÈS MAINTENANT
ENTRE 21 et 28 HEURES PAR SEMAINE (de jour)

L'Association des cadres municipaux de Montréal (ACMM) est un organisme qui offre à ses membres, depuis plus de 55 ans, des services qui visent à améliorer leurs droits collectifs et individuels et à enrichir leur cheminement professionnel. Le bureau se situe à Montréal près du marché Jean-Talon, à quelques pas du métro De Castelnau.

Le technicien juridique et assistant aux services aux membres (ou secrétaire juridique) travaille en étroite collaboration avec la conseillère juridique. Il apporte son soutien aux différentes activités juridiques de l'Association. Aussi, il appuiera la directrice administrative dans les programmes de fidélisation, de recrutement et de services aux membres.

Principales responsabilités du technicien juridique (ou secrétaire juridique) :

- Apporte son aide et son soutien à la conseillère juridique lors de la préparation des dossiers des membres (rendez-vous, suivis, rappels, ouverture de dossiers, etc)
- Assure la mise à jour des dossiers des membres et archive les dossiers fermés.
- Résume les demandes de soutien des membres
- Organise mensuellement le comité des relations professionnelles, prépare l'ordre du jour, y participe et rédige le compte rendu
- Reçoit à l'occasion les appels téléphoniques des membres concernant des questions d'ordre professionnel (conditions de travail, processus internes, etc.). Fournit les informations nécessaires, selon le besoin.
- Fait des recherches légales et jurisprudentielles.
- Communique avec les membres par téléphone dans le cadre de programmes d'accueil, de fidélisation, de promotion de services.

Exigences requises :

- Détenir un DEC en techniques juridiques OU une attestation d'études pertinentes équivalente OU détient un diplôme reconnu dans le domaine juridique.
- Toute expérience pertinente dans le domaine juridique sera évaluée (par exemple secrétaire juridique, conseiller juridique)
- Possède une **excellente** maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Maîtrise **très bien** la suite Microsoft Office (Word, Outlook, Excel).
- Connaissance de moteurs de recherches jurisprudentielles
- Expérience en droit du travail, **un grand atout.**
- Expérience en services à la clientèle, **un atout.**

Profil recherché :

- A de la facilité à rédiger, à synthétiser, à clarifier (oral et verbal)
- Sait faire preuve **d'écoute et d'empathie**
- A la capacité de travailler de façon autonome ou en équipe
- Possède un très bon sens de l'organisation et a le souci du détail
- Est à l'aise de communiquer par téléphone, ou autres outils technologiques (Zoom, Teams)
- A de la facilité à faire la promotion des services offerts par l'organisation
- A une attitude positive et enthousiaste, sait s'adapter aux changements et sait faire preuve d'initiative

Conditions :

- Poste à temps partiel (entre 21 à 28 heures par semaine) (horaire en présentiel et en télétravail)
- Horaire de travail de jour (1 ou 2 réunions par mois durant lunch ou entre 17h et 19h)
- Rémunération selon échelle salariale en vigueur
- **Entrée en fonction : dès maintenant**

Faites-nous parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de présentation à : acmm@acmm.qc.ca

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Un test et une entrevue auront lieu. Nous vous contacterons par courriel