

POSTE : ASSISTANT AU SERVICE À LA CLIENTÈLE – SIGNIFICATION

Poste temps plein : 36,25 heures/semaine

Horaire : 9 h à 17 h 15 du lundi au vendredi

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Sous la responsabilité de la directrice - signification, le titulaire du poste supporte les responsables à la clientèle dans l'exécution de leurs tâches :

- Fait l'assignation de procédures (dispatch) :
 - Effectue les photocopies nécessaires et complète la feuille d'instructions pour l'huissier extérieur au besoin;
 - Complète les cartons pour la Cour s'il y a des productions ou des émissions;
 - S'assure que la procédure est conforme et complète;
 - Inscrit les numéros de client, les dates de présentation, nombre de copies, huissier(s) attiré(s);
 - Saisi les instructions de préentrée;
 - Inscrit le contenu de la procédure, si les copies sont différentes de l'original;
 - Inscrit les notes nécessaires à l'huissier;
 - Transmet les demandes urgentes annotées au département concerné.
- Remplace les responsables à la clientèle ou la secrétaire lors d'absences et de vacances.
- Jumelle les rapports de la boîte vocale avec les originaux appropriés.
- Corrige les rapports (client, no cause, no dossier, procédure, nom des parties, frais).
- Entre les données au système pour créer les dossiers.
- Rédige des rapports à l'écran, des entrées de données transmises par les responsables du Service à la clientèle sur les cartons de signification.
- Effectue toute autre tâche connexe que peut lui confier son supérieur.

EXIGENCES

1. **Scolarité :** D.E.C. en techniques juridiques ou l'équivalent (connaissance approfondie de la procédure) ou D.E.S. ou D.E.P. en secrétariat (juridique ou pas)
Expérience en milieu juridique (procédures) un atout
Expérience du service à la clientèle un atout
2. **Expérience :** Minimum de deux ans d'expérience pertinente
3. **Qualifications professionnelles et personnelles :**
 - Excellente maîtrise du français
 - Bonne maîtrise des logiciels Word, Excel et Outlook
 - Excellent service à la clientèle
 - Très bonne mémoire
 - Possède un bon doigté au clavier
 - Bonne maîtrise de soi et contrôle de son stress
 - Esprit vif et rapidité d'exécution
 - Très bon esprit d'équipe
 - Diplomatie et discernement
 - Méthode et ordre, initiative et autonomie
 - Respect des délais imposés

CONDITIONS D'EMPLOI

- Selon l'échelle de salaire en vigueur
- Entrée en fonction à déterminer