

Jeune Barreau de Montréal (JBM)

N.B. : Le genre féminin utilisé dans ce texte comprend aussi le masculin.

Poste à combler	Coordonnatrice administrative
Conditions de travail	33 000 - 38 000\$ / année 35 h / semaine – Poste permanent
Supérieur immédiat	M ^e Stéphanie Beaulieu, Directrice générale
Sommaire de la description de tâche	<p>La coordonnatrice administrative sera amenée à offrir un soutien administratif à des projets de communication et d'évènementiel, et ce, en étroite collaboration avec les coordonnatrices en poste. Elle devra également assurer les tâches d'administration comptable. De plus, elle devra offrir, en priorité, un soutien constant à la directrice générale dans ses tâches quotidiennes.</p> <p>Les tâches de la coordonnatrice administrative incluent les tâches de secrétariat courant telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la gestion du courrier; • la réception téléphonique et l'accueil des invités; • l'organisation de réunions et suivi des inscriptions aux différents événements du JBM; • la coordination des commandes de fourniture et de matériel; • les photocopies et différentes activités de classement et d'archivage; • la rédaction de lettres; • la mise à jour quotidienne du site Internet du JBM; • toutes autres tâches connexes. <p>En matière de comptabilité et d'administration, elle traite les opérations de comptabilité générale, notamment:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la facturation des clients; • le suivi des comptes payables et recevables; • les encaissements et dépôts; • la préparation des chèques; • la conciliation des paiements en ligne; • la tenue de la petite caisse; • toutes autres tâches connexes.
Exigences	<p><u>Formation</u> :</p> <p>D.E.P. en soutien administratif, secrétariat et comptabilité ou dans un domaine connexe;</p> <p>1 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire ou toute autre expérience pertinente;</p> <p>Bonne connaissance du logiciel Simple comptable (requis);</p> <p>Bonne connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);</p> <p>Bonne connaissance de WordPress;</p> <p>Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;</p> <p>Très bonne maîtrise de la langue anglaise parlée et écrite.</p> <p>Connaissance du milieu juridique et de la suite Adobe un atout.</p>
Compétences et Aptitudes	<p><u>Aptitudes</u> :</p> <p>Rigueur et autonomie;</p> <p>Capacité d'initiative et polyvalence;</p> <p>Capacité à travailler en équipe, aimer travailler avec le public et facilité à communiquer;</p> <p>Diplomatie et politesse;</p> <p>Gestion des priorités et sens de l'organisation;</p> <p>Disponibilité occasionnelle le soir.</p>
Date prévue d'entrée en fonction	Le plus tôt possible avant le 30 octobre 2017. Le poste pourra être comblé à tout moment durant le processus.
Durée de la période d'affichage	4 octobre au 16 octobre 2017

Documents à fournir	Tous les candidats au poste devront faire parvenir un curriculum vitae, une lettre de motivation ainsi que tout autre document pertinent à l'évaluation de leur candidature au plus tard le 16 octobre 2017, 17h. (À noter : des entrevues auront lieu en tout temps durant le processus et le poste pourra être comblé à tout moment.)
Nom du responsable à qui les candidatures doivent être acheminées	M ^e Stéphanie Beaulieu, directrice générale (info@ajbm.qc.ca)
Lieu de travail	Jeune Barreau de Montréal 445, boul. St-Laurent Bureau RC-03 Montréal QC H2Y 3T8
À propos du JBM	Le JBM est une association à but non lucratif qui regroupe tous les avocats de moins de 10 ans de pratique qui travaillent à Montréal. D'une part, il veille à défendre et promouvoir les intérêts de ses membres. D'autre part, il fournit de façon bénévole des services juridiques auprès de différents segments de la population et organise des activités de bienfaisance. Dans l'ensemble, il vise ainsi à améliorer l'accessibilité à la justice et contribuer au bien-être collectif. www.ajbm.qc.ca