



Offre d'emploi --- Adjointe juridique

L'Association québécoise des centres de la petite enfance (AQCPÉ) est un réseau d'entreprises d'économie sociale qui représente plusieurs centres de la petite enfance et bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial. Reconnue auprès de ses nombreux partenaires comme un acteur de premier plan dans le secteur des services de garde et pour son « leadership » exemplaire dans la défense des intérêts des enfants et des familles du Québec.

Le **Service juridique de l'Association québécoise des CPE** est à la recherche d'une personne dynamique afin de pourvoir un poste d'adjointe juridique au sein de son équipe. La personne aura comme principale fonction soutenir l'équipe ainsi que d'effectuer du service à la clientèle. Le service juridique représente des employeurs tant en matière de relations du travail qu'en matière de santé et sécurité du travail ainsi que des bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial au niveau administratif.

Lieu de travail : à Montréal, au 7245 rue Clark bureau 401, à deux pas du métro De Castelnau.

Principales responsabilités :

- Assister l'équipe dans différentes tâches administratives notamment rédiger, préparer et envoyer les procédures ou des lettres, appeler les différents intervenants dans un dossier: huissiers, Tribunaux administratifs, Palais de justice, avocats des parties adverses pour le suivi des dossiers...);
- Gestion de l'agenda de 3 avocates (audience et formation);
- Ouverture de dossiers, respecter les délais et les échéanciers ainsi qu'effectuer les suivis et les remises nécessaires;
- Communiquer avec la clientèle interne et externe, les partenaires, les greffes des tribunaux, les experts;
- Préparer la facturation et les chèques pour paiements de factures et entente ;
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques des clients vers l'équipe de travail;
- Classer des documents, préparer et acheminer le courrier.
- Transcrire/modifier des lettres, des conventions, des contrats, des procédures ou d'autres documents manuscrits;
- Réviser et relire les documents et la correspondance pour vérifier s'ils sont conformes aux procédures juridiques et à l'usage grammatical;
- Correction et mise en page de lettre ou document;
- Effectuer le suivi de la facturation;
- Effectuer des photocopies, des cahiers d'autorités, des télécopies et toutes autres tâches qui vous seront confiées;
- Effectuer toutes les tâches administratives reliées au poste et en assurer le suivi;

Exigences du poste de travail et description des compétences :

- Possédez un minimum de trois (3) ans d'expérience en tant qu'adjointe juridique en droit du travail ou droit connexes;
- Habileté pour le service à la clientèle;
- Avoir un bon sens de l'organisation, souci du détail et sens des priorités;

- Faire preuve de débrouillardise, d'autonomie et de rigueur; discrétion
- Être polyvalent, dynamique et faire preuve d'entregent;
- Posséder de fortes compétences rédactionnelles en français et maîtriser la langue française parlée;
- Aimer travailler en équipe et avoir un intérêt marqué pour la petite enfance et l'économie sociale;
- Bonne capacité de rédaction et de vulgarisation pour fins de publication d'articles;
- Expérience en milieu associatif serait un atout.

Salaire offert : Selon l'expérience et en fonction de l'échelle salariale en vigueur.

Entrée en fonction : dès que disponible.

Veillez transmettre votre candidature avant le 31 mai 2018, en toute confidentialité, à recrutement@aqcpe.com

Nous remercions à l'avance tous les candidats qui démontreront leur intérêt pour ce poste. Toutefois, nous ne contacterons que les candidats (es) retenus pour une entrevue. Veuillez prendre note que l'Association québécoise des centres de la petite enfance souscrit aux principes d'égalité à l'emploi.