



**COMMUNITY LEGAL SERVICES OF OTTAWA
SERVICES JURIDIQUES COMMUNAUTAIRES D'OTTAWA**

**ASSISTANT·E BILINGUE À L'ACCUEIL ET À LA GESTION DES DOSSIERS
JURIDIQUES**

Services juridiques communautaires d'Ottawa est une clinique juridique communautaire financée par Aide juridique Ontario. Nous offrons des services juridiques aux résidents à faible revenu d'Ottawa, ainsi que des initiatives de développement communautaire, de réforme du droit, d'éducation juridique et de sensibilisation.

Nous recherchons un·e assistant·e à l'accueil et de soutien à la gestion des dossiers juridiques bilingue pour un contrat de 3 mois à temps partiel (14 heures/semaine), avec possibilité de prolongation.

Responsabilités

- Tâches de réception, incluant répondre et acheminer les appels, établir le premier contact avec le client, créer des rendez-vous, fournir des références appropriées, fournir des informations de base concernant les services de la clinique et ouverture ponctuelle du bureau chaque jour.
- Fournir un soutien administratif général pour les membres du personnel de la clinique juridique, y compris envoyer des télécopies, faire des photocopies et du classement, répondre aux appels téléphoniques, gérer les correspondances, rédiger des documents, planifier des réunions, effectuer des demandes d'interprétation et gérer des documents.
- Enregistrer avec précision les détails des rendez-vous et des références effectués dans le système de gestion des clients de la clinique.
- Tout autres tâches connexes

Qualifications

- Compétences et professionnalisme remarquables en matière de service à la clientèle
- Expérience de travail dans un environnement de bureau
- Solides compétences en communication orale et écrite
- Expérience à répondre avec sensibilité aux besoins des clients vulnérables
- Capacité à effectuer plusieurs tâches efficacement et à respecter les délais dans un environnement au rythme rapide
- Capacité avérée à travailler en équipe
- Solides compétences informatiques et familiarité avec les programmes Word, Outlook et Adobe
- Capacité à travailler de manière autonome et à faire preuve d'initiative avec un minimum de supervision
- Capacité à innover, à apprendre et à s'adapter à de nouvelles tâches, politiques et procédures
- La capacité de travailler en français est requise

Atouts

- Expérience de travail pour une clinique juridique communautaire ou un autre organisme à but non lucratif
- Capacité à travailler dans d'autres langues

Date limite d'inscription: vendredi le 13 juin à 17 h

Le salaire pour ce poste est de 20 \$ l'heure. La personne retenue doit être disponible pour travailler une journée complète le vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30.

Veillez envoyer une lettre de motivation et un CV par courriel à sylvia.chapman@clso.clcj.ca et adressée à:

Sylvia Chapman, Directrice des services juridiques
Community Legal Services of Ottawa / Services juridiques communautaires d'Ottawa
406 -1355 rue Bank
Ottawa, ON K1H 8K7

Nous accueillons les candidatures des peuples autochtones, des personnes racialisées, des personnes ayant un handicap et d'autres groupes historiquement défavorisés. Nous nous engageons en faveur de l'équité, de la diversité et de l'inclusion. Nous fournirons des mesures d'adaptations pendant le processus d'embauche sur demande. Toutes les informations relatives aux mesures d'accommodement seront traitées de manière confidentielle.

En raison du grand nombre de candidatures reçues, nous ne sommes pas en mesure de confirmer la réception ni de répondre aux demandes concernant les candidatures. Nous remercions tous les candidats·es, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.