



## **CHEF DE BUREAU/SECRÉTAIRE JURIDIQUE**

### **Poste permanent - Temps plein - 35 heures/semaine**

#### **Description générale du poste**

Sous la supervision immédiate de la directrice des services d'aide juridique, le ou la chef de bureau aura pour responsabilité de veiller au bon fonctionnement de la clinique afin de permettre aux employés d'accomplir efficacement leur travail.

#### **Responsabilités**

- Accueillir la clientèle qui se présente sur ou sans rendez-vous;
- Fixer des rendez-vous avec la clientèle en fonction de la disponibilité des autres membres du personnel et répondre au téléphone et donner suite
- Ouvrir et tenir des dossiers physiques selon les modalités des services juridiques du CFT; et acheminer le courrier.
- Veiller à l'entrée des données sur le système informatisé de l'Aide juridique Ontario selon ses modalités;
- Produire des rapports statistiques sur les dossiers des services juridiques du CFGT.
- Soutenir la direction des services juridiques quant à la préparation de rapports financiers et la préparation de la demande de financement annuelle;
- Soutenir la direction des services juridiques à maintenir le contrôle budgétaire;
- Coordonner la logistique des réunions de l'équipe juridique et du Comité juridique y compris la préparation de l'ordre du jour et du procès-verbal.
- Veiller à la commande de fournitures de bureau;
- Veiller à l'entretien des équipements de bureau des services juridiques du CFGT
- Coordination des réunions du comité juridique et soutien à la préparation du matériel pour ces réunions ;
- Assurer toute autre tâche connexe au besoin

#### **Qualification**

- Sens de l'organisation et capacité à travailler de façon autonome ou/et en équipe;
- Maîtrise des logiciels usuels de la suite Microsoft office (Word, Excel, Outlook ...);
- Gestion de l'information, ainsi que le maintien de l'équipement et des fournitures;
- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit;
- Grande capacité d'adaptation, de diplomatie et d'aptitude à réagir efficacement aux priorités changeantes.

#### **Conditions**

Rémunération annuelle: 37986\$ à 47282\$

**Le Centre francophone du Grand Toronto souscrit à des politiques sur l'accès, l'équité et la diversité.** La personne sélectionnée doit être disponible pour travailler un horaire qui comprend certains soirs et certains jours de fins de semaine. Veuillez faire parvenir votre lettre de demande ainsi que votre curriculum vitae indiquant le titre du poste, au plus tard **le 8 avril 2021** à : [emplois@centrefranco.org](mailto:emplois@centrefranco.org)

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, toutefois, nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.