



Association des juristes  
d'expression française  
de la Nouvelle-Écosse



## **OFFRE D'EMPLOI**

*Vous êtes une personne reconnue(e) pour vos excellentes aptitudes et vos capacités relationnelles ? Vous avez envie de relever de beaux défis auprès d'une équipe qui a à cœur le bien-être de tous ? Travailler dans un climat chaleureux et convivial vous interpelle ? Nous avons besoin de vous dans notre équipe !*

### **Chargé.e d'accueil bilingue - centre Accès justice (AJEFNÉ)**

L'Association des juristes d'expression française de la Nouvelle-Écosse (AJEFNÉ) avec son centre Accès justice est à la recherche d'une personne pour pourvoir le poste de chargé.e d'accueil bilingue.

Qui sommes-nous ? L'Association des juristes d'expression française de la Nouvelle-Écosse est un organisme à but non lucratif dont le mandat est de promouvoir l'accessibilité des services juridiques en français à la population acadienne, francophone et francophile de la Nouvelle-Écosse. Son centre d'information juridique Accès justice est situé au centre-ville d'Halifax et offre aux résidents de la Nouvelle-Écosse de l'information juridique dans tous les domaines du droit. Le service est gratuit et disponible en français et en anglais.

#### **DESCRIPTION DU POSTE (LISTE NON EXHAUSTIVE)**

- Assurer l'accueil des clients et répondre aux différentes demandes d'informations ;
- Gérer la correspondance administrative (courriels, calendrier, suivi des rendez-vous, appels et messagerie vocale, etc.) du centre.
- Assurer la mise à jour de la page Facebook d'Accès justice, le site web de l'AJEFNÉ et autres moyens de communication ;
- Appuyer la logistique des projets du Centre ;
- gestion de l'archivage documentaire ;
- Effectuer toute autre tâche liée aux projets et aux activités du Centre Accès justice.

## APTITUDES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Forte capacité organisationnelle et très bon jugement en vue de gérer les tâches quotidiennes et les imprévus ;
- Excellentes aptitudes en service à la clientèle et une grande capacité d'écoute
- Excellentes habilités en communication écrite et orale, tant en français qu'en anglais ;
- Adaptabilité aux changements technologiques et excellente connaissance de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Aptitude à travailler de façon autonome avec un minimum de supervision et à gérer les priorités en fonction des échéances ;
- Avoir un bon esprit d'équipe en adhérant pleinement au travail collaboratif
- Minimum d'expérience professionnelle en administration / gestion de la clientèle et un fort potentiel de développement ;
- Connaissance et compréhension du domaine juridique (un atout) ;

## RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE L'EMPLOI

- L'entrée en poste : Dès que possible
- Le poste est à 35 heures par semaine
- Le contrat est à durée déterminée de 3 mois.
- Lieu de travail : 1741 rue Brunswick, Halifax, N.-É., B3J 3X8
- Le salaire est à déterminer selon l'expérience

L'AJEFNÉ encourage toute personne appartenant à un groupe en quête d'équité, notamment les Autochtones, les membres des Premières Nations, les Métis et les Inuits, les membres de communautés racialisées, les personnes vivant avec un handicap, les femmes et les personnes ayant une identité ou une expression de genre différente, à poser leur candidature.

## CANDIDATURES

Veuillez faire parvenir dès que possible votre lettre de présentation et votre curriculum vitae par courriel à Vincent Anama, directeur général : [direction@ajefne.ns.ca](mailto:direction@ajefne.ns.ca).

Nous vous remercions pour votre intérêt. Seulement les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.