

## PROFIL ÉDUCALOI

---

Éducaloi est un organisme à but non lucratif actif au Québec depuis près de 20 ans. Nos actions permettent aux citoyens de reconnaître l'aspect juridique des situations de la vie courante et de comprendre la loi, leurs droits et leurs responsabilités, autant au quotidien que dans des circonstances juridiques particulières.

Véritable média spécialisé, Éducaloi fait preuve de leadership et d'innovation en conciliant le droit, l'éducation et la communication pour informer et sensibiliser les Québécois au droit. Éducaloi est reconnu à travers le Canada et à l'étranger comme chef de file en matière d'information et d'éducation juridiques destinées au grand public.

Éducaloi offre ainsi aux citoyens des contenus d'information juridique clairs et efficaces, accessibles par de multiples canaux de diffusion dont :

- un site Web, [educaloi.qc.ca](http://educaloi.qc.ca), présentant des centaines d'articles en français et en anglais sur des sujets de droit variés, et visité près de 5 millions de fois par année;
- des chroniques dans les journaux, à la télévision, à la radio et dans les médias spécialisés;
- des dépliants et autres outils imprimés destinés à des publics variés (aînés, adolescents, parents, etc.);
- des ateliers d'éducation juridique utilisés dans près de 500 classes l'an dernier et animés par des juristes bénévoles;
- des trousseaux éducatifs téléchargeables pour les enseignants;
- des conférences pour divers groupes de citoyens et de professionnels.

Pour mener à bien sa mission, Éducaloi compte sur une vingtaine de professionnels aux expertises diverses, dont la majorité est membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires.

## PROFIL DE POSTE

---

### Agent – Soutien aux clientèles

### NATURE DU TRAVAIL

---

L'**Agent – Soutien aux clientèles** est responsable du bon fonctionnement quotidien de divers services continus offerts par Éducaloi aux citoyens. Par exemple, il a pour mandat d'assurer le jumelage entre les juristes bénévoles et les écoles, de répondre aux demandes des internautes, d'organiser et tenir des kiosques d'information pour faire connaître Éducaloi et de gérer la distribution du matériel imprimé de l'organisation.

Ce rôle exige une aisance en communication avec diverses clientèles et en utilisation des technologies. Nous cherchons une personne bilingue et proactive.

L'**Agent – Soutien aux clientèles** répond aux demandes externes et gère avec professionnalisme différents mandats de service à la clientèle de l'organisation. Entre autres, il :

- Gère quotidiennement l'offre et la demande d'ateliers juridiques en classe et les jumelages juristes-enseignants à partir de la plate-forme [www.educationjuridique.qc.ca](http://www.educationjuridique.qc.ca);
- Recrute des juristes bénévoles pour la réussite des jumelages;
- Fait l'organisation logistique et représente Éducaloi lors de congrès et événements;
- Assure les divers publipostages de l'organisation;

- Assure, sur divers logiciels (CRM, Mailchimp, Salesforce), la mise à jour et le bon fonctionnement des différentes listes de contacts d'Éducaloi;
- Fait les recherches et pose les actions nécessaires pour répondre adéquatement aux demandes d'information du public;
- Reçoit les offres de pige et de bénévolat reçues et s'assure d'en tirer le maximum au soutien de l'organisme;
- Assure la gestion d'inventaire du matériel d'information juridique et de promotion;
- Voit à préparer diverses correspondances, documents et rapports en lien avec son rôle;
- Prépare, traite et archive les lettres et courriels, et effectue les suivis requis;
- Effectue toutes autres tâches de soutien connexes à la fonction.

## COMPÉTENCES TECHNIQUES ET RELATIONNELLES

---

- Diplôme en bureautique, en administration générale ou dans un domaine pertinent;
- Au moins 2 années d'expérience pertinente avec forte composante de service à la clientèle;
- Maîtrise avancée de la suite Microsoft Office;
- Bonne maîtrise et une capacité d'adaptation à différents logiciels de type CMS;
- Excellent français et bonne maîtrise de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit;
- Habiletés en communication orale et écrite et être habitué aux communications d'affaires;
- Capacité et intérêt pour la résolution de problèmes (logistiques, techniques/technologiques, humains);
- Initiative, autonomie et sens de l'organisation;
- Capacité de gérer plusieurs mandats/demandes à la fois;
- Facilité à travailler en équipe;
- Permis de conduire valide.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

---

- Lieu de travail : Montréal
- Date d'entrée en fonction : dès que possible
- Statut de l'emploi : salarié
- Durée de l'emploi : 9 mois avec possibilité de renouvellement
- Date d'affichage : 5 novembre 2018. (Le poste pourra être comblé à tout moment, les candidatures seront évaluées au fur et à mesure de leur réception.)

Vous devez postuler **au plus tard le 21 novembre 2018, 17h00\***, en faisant parvenir à [recrutement@educaloi.qc.ca](mailto:recrutement@educaloi.qc.ca) :

- Votre CV;
- Une lettre de présentation.

*Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.*

*Le genre masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.*

*\* Le poste pourra être comblé à tout moment durant le processus.*