



OFFRE D'EMPLOI POSTE DE COORDONNATEUR* DU BARREAU DE L'OUTAOUAIS

Le Barreau de l'Outaouais a pour mission de soutenir ses membres dans l'exercice de la profession et veille, avec le Barreau du Québec, à la protection du public. Il est l'un des 15 barreaux de section qui représentent les régions du Québec. Il couvre les territoires des districts judiciaires de Gatineau, Labelle et Pontiac. En raison de sa proximité avec la capitale nationale, il a la particularité de compter parmi ses membres un grand nombre d'avocats pratiquant dans la province de l'Ontario, au sein de la fonction publique fédérale.

Le Barreau de l'Outaouais (« Barreau ») est administré par son Conseil composé de trois dirigeants, soit le bâtonnier, le premier conseiller et le secrétaire-trésorier, et de six conseillers, dont l'un est le président de l'Association du Jeune Barreau de l'Outaouais. À l'exception de ce dernier, tous les membres du Conseil sont élus pour une période d'une année.

Le Barreau est à la recherche d'une personne dynamique pour combler le poste de coordonnateur.

TÂCHES GÉNÉRALES DU COORDONNATEUR

Le coordonnateur appuie le Conseil et les dirigeants du Barreau dans l'exercice de leurs responsabilités.

En collaboration avec le Conseil, les dirigeants et les différents membres des comités, il coordonne la majorité des événements organisés par le Barreau.

Il assiste aux réunions du Conseil, participe à leur planification et à leur organisation, y fait rapport des activités des comités et transmet les rapports financiers et budgets des comités.

Il assiste le Conseil dans la planification, l'organisation et l'exécution d'activités, dont les formations, activités sociales et cérémonies d'assermentation, en respectant les échéanciers et les budgets.

Il prépare, rédige et transmet des correspondances, lettres, invitations, remerciements et autres documents pour le Conseil et les dirigeants.

Il prépare et organise des réunions et en rédige les comptes-rendus.

Il prépare ou aide à préparer des projets de budgets pour les activités du Barreau.

Il rédige des demandes de commandite et subvention pour assurer le financement de certaines activités et assure les suivis et la visibilité des commanditaires.

Il crée, met en place et maintient un système de classement et un registre corporatif numérique efficace.

Il traite les demandes de renseignements, plaintes et autres communications reçues des membres, du public ou de la magistrature et interagit avec ces interlocuteurs par téléphone, en personne ou par écrit.

Il gère le site Internet et les comptes de médias sociaux du Barreau.

En collaboration avec le secrétaire-trésorier, il gère les inventaires et l'approvisionnement (fournitures, traiteurs, etc.) et assure le suivi auprès des fournisseurs.

Il s'assure du bon fonctionnement du salon des avocats.

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme d'études collégiales ou universitaires, ou expérience équivalente.

Une formation ou de l'expérience dans les domaines juridique, de l'administration, des communications ou des loisirs est un atout.

Entregent, esprit de collaboration élevé, flexibilité, sens de l'initiative et grande autonomie.

Bonnes habiletés informatiques.

Une expérience en gestion de site Web est un atout.

Des implications sociales ou une expérience comme membre de comités ou conseils d'administration sont des atouts.

Excellente maîtrise de la langue française écrite et orale. La connaissance de la langue anglaise est un atout.

Le Barreau se réserve le droit de faire une vérification d'antécédents judiciaires.

RÉMUNÉRATION

Selon formation et expérience.

HORAIRE

Poste permanent à temps plein ou à temps partiel (à convenir avec la personne retenue).

Le coordonnateur sera appelé à travailler le soir lorsque les activités et réunions du Barreau l'exigent.

La date d'entrée en fonction est flexible.

LIEU DE TRAVAIL

Le lieu de travail principal est au Palais de Justice de Gatineau au 17, rue Laurier, Gatineau QC, J8X 4C1.

De par la nature des activités du Barreau, le coordonnateur est régulièrement appelé à se déplacer dans le cadre de ses tâches, principalement en Outaouais ou à Ottawa.

Certaines tâches pourraient être exécutées en télétravail.

COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une copie de leur curriculum vitae, accompagnée d'une lettre de motivation, à l'attention de Me Geneviève Blais, Bâtonnière, par courriel à l'adresse suivante : batonnier@barreauoutaouais.qc.ca.

** Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.*