



Concours 2017-2018-10

Le Centre d'accès à l'information juridique (CAIJ) est à la recherche d'un **Technicien(ne) juridique pour sa bibliothèque de Montréal**. Le CAIJ, organisme associé au Barreau du Québec, gère un réseau de bibliothèques de droit, un service de recherche et de formation ainsi qu'une bibliothèque virtuelle desservant l'ensemble des avocats et avocates membres du Barreau du Québec ainsi que la Magistrature.

Ce poste s'adresse également aux femmes et aux hommes.

TECHNICIEN(NE) JURIDIQUE - BIBLIOTHÈQUE CAIJ | MONTRÉAL

Poste temps plein, permanent: 35 heures/semaine

FONCTIONS

Sous la responsabilité du Responsable de la bibliothèque, le Technicien(ne) juridique exploite les ressources informationnelles du CAIJ dans le cadre du service de recherche et assure la formation des membres aux différents outils et services.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Accueillir les clients, les informer sur les services offerts et les orienter vers les sources pertinentes d'information;
- Soutenir la clientèle quant à l'utilisation des outils et des équipements technologiques disponibles;
- Recevoir et traiter les demandes de recherche ou de repérage en provenance des clients, sur place ou à distance, ou de l'interne;
- Compiler les résultats de recherche ou de repérage de documents, établir la facturation et acheminer les résultats de recherche aux clients;
- Participer à la mise à jour des outils de recherche du CAIJ;
- Préparer des bibliographies thématiques pour le bénéfice des conférenciers dans le cadre des conférences en partenariat avec le CAIJ;
- Initier les clients aux équipements technologiques;
- Former les clients à la recherche juridique, à l'utilisation des outils de recherche et des services offerts par le CAIJ, sur place, à distance ou à l'extérieur;
- Former les étudiants dans leur parcours scolaire en recherche juridique sur les outils du CAIJ;
- Documenter les interactions avec la clientèle dans la base de données interne;
- Représenter l'organisation de façon professionnelle lors des événements dans le but de promouvoir l'ensemble des contenus et services;
- Contribuer à la révision des documents techniques, si requis;
- Contribuer aux activités liées au soutien de la clientèle et aux opérations de la bibliothèque;
- Accomplir toute autre tâche connexe selon les besoins de l'organisation.

EXIGENCES

1. Scolarité : - Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques juridiques ou diplôme d'études collégiales (D.E.C) en technique de la documentation jumelé soit à une formation en droit ou à une expérience pertinente en milieu juridique;
2. Expérience : - minimum de 2 années d'expérience en recherche juridique
3. Atouts : - Excellente connaissance des bases de données juridiques (CAIJ, Soquij, Quicklaw, WestlawNext, La Référence, etc.);
- Très bonne aptitude de rédaction en français ou excellent niveau de français écrit;
- Bonne connaissance la langue anglaise (parlée et lue);
- Qualités de pédagogue démontrées.

APTITUDES ET HABILITÉS

Orienté Service client
Collaboration et esprit d'équipe
Curiosité intellectuelle et débrouillardise
Grand sens de l'autonomie
Précision et souci du détail

TRAITEMENT

- Salaire, horaire et avantages sociaux selon la convention collective;
 - Entrée en fonction prévue **novembre 2017**.
-

Toute personne intéressée devra faire parvenir son curriculum vitae **avant midi (12 h), le 15 novembre 2017** à l'adresse ci-dessous :

Concours 2017-2018-09

TECHNICIEN(NE) JURIDIQUE - CAIJ-MONTRÉAL

A/S : service des ressources humaines

CAIJ – Centre d'accès à l'information juridique

480, boul. Saint-Laurent, bureau 503

Montréal (Québec) H2Y 3Y7

Télécopieur : 1-866-301-8852

Courriel : ress.humaines@caij.qc.ca

Toutes les offres de service seront traitées confidentiellement. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.
