



TITRE : ÉTUDIANT(E) EN DROIT

Le Centre d'accès à l'information juridique (CAIJ) est à la recherche d'un(e) étudiant(e) pour notre bibliothèque à Québec.

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.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Sous la responsabilité du Chef des opérations de l'Expérience client, l'étudiant(e) effectue comme tâches principales la mise à jour des ouvrages à feuilles mobiles, assure le support à la clientèle et oriente les utilisateurs dans les collections électroniques et papiers de la bibliothèque. L'étudiant(e) peut aussi être amené(e) à effectuer le remplacement occasionnel du personnel régulier lors de vacances ou de réunion à l'extérieur et à effectuer toute autre tâche requise dans le cadre des activités de la bibliothèque.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES

- Scolarité : Doit étudier dans un programme de droit – Idéalement en 2e année
- Très bonnes connaissances de la langue française (parlée et écrite)
- Orienté(e) Service client
- Curiosité intellectuelle et débrouillardise
- Grand sens de l'autonomie et des responsabilités
- Précision et souci du détail
- Collaboration/travail d'équipe, Engagement, Innovation, Instauration de la confiance, Orientation vers la qualité/rigueur.

PARTICULARITÉS

- Poste temporaire : À raison de 2 jours par semaine (14 heures). L'horaire prévu est entre 8h00 et 17h00, du lundi au jeudi. Possibilité de travailler de jour et également à temps plein pour l'été selon vos disponibilités.
- Lieu de travail : Présentiel aux bureaux du CAIJ situés dans la Ville de Québec (76 Rue Saint-Paul, Québec, G1K 3V9)

Cette opportunité vous parle? Envoyez-nous votre candidature en envoyant votre CV à l'adresse suivante: ress.humaines@caij.qc.ca