



Bureau d'aide juridique de Baie-Comeau

SECRÉTAIRE JURIDIQUE

à combler pour le Centre Communautaire Juridique de la Côte-Nord

Sous la direction du directeur général, le ou la secrétaire et non limitativement ;

- Est affecté(e) aux travaux professionnels d'un avocat, principalement auprès de Me Jennifer Dufour;
- Transcrit, confectionne ou prépare des documents ou procédures à partir de notes (manuscrites ou par dictaphone), fournies par l'avocat, voit à leur cheminement, maintien à jour le dossier du client, vérifie les comptes à payer (huissiers ou autres services professionnels utilisés pour le dossier) et transmet au client les informations pertinentes concernant son dossier ;
- Maîtrise et utilise les instruments informatiques mis à sa disposition ;
- Saisit et transcrit les données concernant la demande d'aide juridique ;
- Accomplit toute autre tâche connexe ;

Qualifications requises :

- Connaissances générales en secrétariat et maîtrise du français
- Connaissances en informatique (maîtrise des logiciels Word, Excel et Outlook)

Profil recherché :

- Propension naturelle pour la qualité du service à la clientèle ;
- Confidentialité et impartialité, discrétion et empathie ;
- Débrouillardise, sens de l'initiative, esprit analytique et aptitudes à travailler sous pression ;
- Bon jugement des situations et capacité à gérer les priorités ;
- Capacité à utiliser les logiciels de micro-informatique pour la saisie de données ;
- Mentorat offert.

Formation : 11^{ème} année ou secondaire V plus 2 ans d'expérience pertinente

Lieu de travail : Baie-Comeau

Supérieure immédiat : **Me Guylaine Trudeau, directrice générale**

Horaire : 35 heures par semaine (8h30 à midi et 13h00 à 16h30)

Statut : poste permanent précédé d'une période de probation (180 jours travaillés)

Salaire : Selon convention collective en vigueur (entre 42 315\$ et 52 050\$/an)
Avantages sociaux

Date prévue d'entrée en fonction : **dès que possible**

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, par courriel **avant le 8 décembre 2023**, 17h00, à Me Guylaine Trudeau, Directrice générale, gtrudeau@ccjcn.qc.ca