

Le 29 avril 2025

## AVIS DE VACANCE

<b>POSTE:</b>	<p><b>Titre d'emploi :</b> Secrétaire juridique</p> <p><b>Numéro du poste :</b> SECR.JUR1003</p> <p><b>Statut du poste :</b> Permanent</p> <p><b>Bureau :</b> Bureau d'aide juridique Montréal-Nord 5879, boulevard Henri-Bourassa Est, bureau 200 Montréal (Québec) H1G 2V1</p>
<b>EXIGENCES:</b>	<p>11e année ou secondaire V, Minimum de deux (2) années d'expérience en secrétariat juridique;</p> <p>Excellente connaissance de la langue française et niveau 1 de la langue anglaise, <b>voir Annexe</b>;</p> <p>Bonne connaissance du logiciel Word.</p>
<b>SEMAINE DE TRAVAIL:</b>	35 heures
<b>SALAIRE:</b>	43 598\$ à 53 627\$
<b>NOM DE L'AVOCAT POUR LEQUEL UNE CANDIDATURE EST RECHERCHÉE :</b>	Me Laetitia Azzi, en remplacement de Me Diane Beaulieu
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT:</b>	Me Élisabeth Vescio, Directrice par intérim en remplacement de Me Vlarissa Varga

Les candidatures doivent parvenir par courriel à l'attention de Madame Véronique St-Onge à l'adresse suivante : [affichages@ccjm.qc.ca](mailto:affichages@ccjm.qc.ca) avant le **13 mai 2024 à 16h30**.

P.j. Annexe

## ANNEXE

### Niveau 1 :

Être capable de :

- Suivre une conversation simple.
- Reconnaître les questions, les mots et les temps de verbe.
- Identifier le vocabulaire fréquent et simple.
- Avoir un discours phonétiquement intelligible.
- Répondre à des questions générales relatives à son environnement habituel, le travail, les loisirs, les sports dans les situations normales de la vie courante.
- Exprimer ses besoins et ses intentions.
- Utiliser des phrases simples pour exprimer des idées de base.
- Lire et comprendre des textes de deux ou trois paragraphes.
- Distinguer le passé, le présent et le futur.
- Écrire des messages courts et de petites compositions en utilisant une structure grammaticale de base.
- Exprimer des idées en un paragraphe.
- Appliquer les règles de base de la ponctuation.

Des formations dans différentes écoles peuvent vous permettre d'atteindre ce standard. À titre d'exemple, ce niveau est équivalent à la réussite du cours CEGE 104 Elementary English 1 du centre de formation continue de l'université McGill.

Veillez prendre note que dans le cadre d'une transaction intervenue entre le Centre communautaire juridique de Montréal et le Syndicat des employés du Centre communautaire juridique de Montréal, signée les 13 et 17 mai 2010, **les parties ont convenu des modalités particulières suivantes à l'égard des personnes détenant le statut de « personne permanente » en date de la signature de cette transaction, à savoir :**

Les personnes ayant le statut de « personne permanente » en date de la signature de la présente entente sont réputées rencontrer les exigences requises en ce qui a trait à la connaissance de la langue anglaise pour l'ensemble des postes visés par la convention collective à l'exception des postes de secrétaire juridique dans les bureaux Côte-des-Neiges, Sud-Ouest et Crémazie.