

AVIS D'EMPLOI VACANT

(Poste permanent)

DOSSIER :	PS – 2025 – 07 – sj - SH
TITRE D'EMPLOI :	Secrétaire juridique
LIEU DE TRAVAIL :	BUREAU DE SAINT-HYACINTHE 431 Sainte-Anne, Saint-Hyacinthe
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :	Me Geneviève Matte, directrice par intérim
AFFECTATION:	Assumer principalement pour Me Marc-André Leblanc et Me Camille Higgins les tâches généralement dévolues à une secrétaire juridique au sens de la convention collective. Assumer aussi, occasionnellement, les mêmes tâches pour les autres avocat(e)s de ce bureau.
EXIGENCES :	11e année ou secondaire V plus deux ans d'expérience pertinente. Excellente connaissance du français et une bonne connaissance de l'anglais. La connaissance de l'environnement Microsoft, suite Office serait un atout.
SEMAINE DE TRAVAIL :	35 heures
ÉCHELLE DE SALAIRE :	De 42 315 \$ à 52 050 \$ (en fonction de la convention collective)
PÉRIODE D'AFFICHAGE :	Du 30 juin au 15 juillet 2025

Toute personne intéressée à combler ce poste doit faire parvenir sa candidature par courriel, accompagnée d'un curriculum vitae, avant 17:00 heures le **15 juillet 2025**, au Centre communautaire juridique de la Rive-Sud, à l'attention de madame Carole Pelletier, au rh@ccjrs.com. Veuillez mentionner le numéro du dossier apparaissant ci-haut.

Pour informations : 450-928-7655 p. 5004

Début de l'affichage : 30 juin 2025 (délai d'avis : 10 jours ouvrables)