



## **APPEL DE CANDIDATURES**

### **POSTE TEMPORAIRE À TEMPS PARTIEL | SECRÉTAIRE JURIDIQUE**

**LE CENTRE COMMUNAUTAIRE JURIDIQUE DE LA MAURICIE ET DU CENTRE-DU-QUÉBEC EST À LA RECHERCHE D'UN(E) SECRÉTAIRE JURIDIQUE AFIN DE POURVOIR À UN POSTE TEMPORAIRE À TEMPS PARTIEL AU BUREAU D'AIDE JURIDIQUE DE DRUMMONDVILLE.**

#### **MISSION DE L'EMPLOYEUR**

En conformité avec *la Loi sur l'aide juridique et sur la prestation de certains autres services juridiques*, le Centre communautaire juridique de la Mauricie et du Centre-du-Québec a le mandat d'informer les personnes de leurs droits et obligations, de les conseiller et de les représenter devant les tribunaux tout en favorisant l'évolution du droit.

#### **LIEU DE TRAVAIL**

**Bureau d'aide juridique de Drummondville**  
420, rue Saint-Georges  
Drummondville (Québec) J2C 4H4

#### **SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

Me Corinne Tremblay, directrice de bureau

#### **TRAVAIL**

Le travail s'effectue de manière habituelle avec Me Kelly Robidoux

#### **DESCRIPTION DE TÂCHES**

- ▶ Transcrire, confectionner et préparer des documents ou procédures à partir de notes;
- ▶ Maintenir à jour les dossiers;
- ▶ Assermenter;
- ▶ Tenir l'agenda;
- ▶ Saisir et transcrire les données concernant la demande d'aide juridique;
- ▶ Ouvrir, fermer et classer les dossiers;
- ▶ Recevoir, filtrer et acheminer les communications téléphoniques;
- ▶ Recevoir, ouvrir et acheminer le courrier;
- ▶ Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

#### **ÉCHELLE DE SALAIRE**

**42 315 \$ à 52 050 \$** pour un poste à temps complet, annuellement;  
Selon l'expérience et la convention collective en vigueur.

#### **SEMAINE DE TRAVAIL**

21 heures (3 jours) par semaine.

#### **NATURE DU POSTE**

Temporaire – Durée approximative de 12 mois.

#### **AVANTAGES SOCIAUX**

- ▶ Horaire flexible;
- ▶ Régime d'assurances collectives;
- ▶ Régime de retraite et de congés avantageux;
- ▶ Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF).

#### **EXIGENCES DE L'EMPLOI**

- ▶ Détenir un diplôme d'études secondaires (D.E.S.);
- ▶ Deux années d'expérience pertinentes en secrétariat juridique.

Toute personne intéressée à pourvoir ce poste doit faire parvenir sa candidature, accompagnée d'un curriculum vitae, **avant 16h30 le 18 juillet 2025** à l'attention de :

**Mme Joanie Morin | [emploi@ccjmcq.ca](mailto:emploi@ccjmcq.ca)**

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

