

Le 8 septembre 2025

## AVIS DE VACANCE

<b>Poste :</b>	<b>Titre d'emploi :</b> Secrétaire juridique <b>Numéro du poste :</b> SECR.JUR0207 <b>Statut du poste :</b> Permanent <b>Bureau :</b> Bureau d'aide juridique Centre-Sud 600, rue Fullum, Bureau 5.04 Montréal (Québec) H2K 3L6
<b>Précisions :</b>	La personne sélectionnée participera au projet pilote de spécialisation en droit du logement et droit social (par exemple: aide sociale, assurance-emploi et allocations familiales) des avocats civilistes du bureau Centre-Sud.
<b>Exigences :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 11e année ou secondaire V ;</li> <li>• Minimum de deux (2) années d'expérience en secrétariat juridique ;</li> <li>• Excellente connaissance de la langue française et niveau 2 de la langue anglaise (voir Annexe) ;</li> <li>• Bonne connaissance du logiciel Word.</li> </ul>
<b>Semaine de travail :</b>	35 heures
<b>Salaire :</b>	43 598 \$ à 53 627 \$
<b>Avocate avec qui vous travaillerez :</b>	Me Sylvia Badia, remplaçante (AVOC.CIV0207)
<b>Supérieure immédiate :</b>	Me Karine Ruel, Directrice

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 **19 septembre 2025 à 16h30**.

P.j. Annexe

## ANNEXE

### Niveau 2 :

Être capable de :

- Interagir en anglais lors de situations quotidiennes et usuelles au travail ;
- Suivre des directives simples ou des indications de directions ;
- Comprendre les grandes idées d'un programme simple de télévision ;
- Comprendre la plupart des questions ou des commentaires sur des sujets du quotidien ;
- Résumer en ses propres mots un article d'un journal ou un magazine ;
- Écrire des phrases et formuler des questions en utilisant les temps de verbes appropriés soit : « present, present progressive, present continuous, simple past, past continuous, present perfect, future with going to and will » ;
- Remplir des formulaires, écrire de courtes notes, compléter un message téléphonique et écrire de courtes lettres (avis, demandes, requêtes) ;
- Utiliser la ponctuation de base comme les majuscules, les points, points d'interrogation, virgules et contractions.

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 106 Elementary English 2 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 employé-es 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.