

Le 8 septembre 2025

AVIS DE VACANCE

Poste :	Titre d'emploi : Secrétaire juridique Numéro du poste : SECR.JUR0905 Statut du poste : Permanent Bureau : Bureau d'aide juridique Maisonneuve-Mercier 5100, rue Sherbrooke Est, bureau 850 Montréal, H1V 3R9
Exigences :	<ul style="list-style-type: none"> • 11e année ou secondaire V ; • Minimum de deux (2) années d'expérience en secrétariat juridique ; • Excellente connaissance de la langue française et niveau 1 de la langue anglaise (voir Annexe) ; • Bonne connaissance du logiciel Word.
Semaine de travail :	35 heures
Salaire :	43 598 \$ à 53 627 \$
Avocate avec qui vous travaillerez :	Me Barbara Felx-Leduc (AVOC.CIV0905)
Supérieure immédiate :	Me Nathalie Marois, Directrice

Les candidatures doivent parvenir par courriel à l'attention de Madame Véronique St-Onge à l'adresse suivante : affichages@ccjm.qc.ca avant le **19 septembre 2025 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 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.