

Le 8 septembre 2025

## AVIS DE VACANCE

<b>Poste :</b>	<p><b>Titre d'emploi :</b> Secrétaire juridique</p> <p><b>Numéro du poste :</b> SECR.JUR1002</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, H1G 2V1</p>
<b>Exigences :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 11e année ou secondaire V ;</li> <li>• Minimum de deux années d'expérience en secrétariat juridique ;</li> <li>• Excellente connaissance de la langue française et niveau 1 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>Avocat·e avec qui vous travaillerez :</b>	Me Alexandra Dinu (AVOC.CIV1002)
<b>Supérieure immédiate :</b>	Me Elizabeth Vescio 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 **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.