

Le 8 septembre 2025

## AVIS DE VACANCE

<b>Poste :</b>	<b>Titre d'emploi :</b> Secrétaire juridique <b>Numéro du poste :</b> SECR.JUR1303 <b>Statut du poste :</b> Permanent <b>Bureau :</b> Bureau d'aide juridique Crémazie 201, boulevard Crémazie Est, bureau 3.50 Montréal, H2M 1L2
<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 3 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 Catherine Groulx (AVOC.CIV1303)
<b>Supérieure immédiate :</b>	Me Marie-Pierre Marquis, 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 3 :

Être capable de :

- Utiliser un vocabulaire approprié sur des thèmes familiers correspondant à la vie quotidienne et professionnelle.
- Utiliser une grande variété de verbes communément utilisés.
- Comprendre des textes sur des sujets familiers de quelques paragraphes.
- Écrire un paragraphe cohérent de 8 ou 10 phrases.
- Construire des phrases complexes utilisant des mots de coordination. (ex : et, ou, aussi)
- Utiliser les adverbes permettant de faire les transitions entre les paragraphes (ex : cependant, malgré que).
- Écrire un court mémo ou un courriel.
- Exprimer ses objectifs professionnels.
- Demander des informations sur un produit ou un service.
- Exprimer une opinion oralement et par écrit sur un sujet général.
- Écrire une description simple d'une tâche.

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 CEEN 331 / CEEN 332 Intermediate High 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.