

CENTRE COMMUNAUTAIRE JURIDIQUE DE L'ABITIBI-TÉMISCAMINGUE



OFFRE D'EMPLOI

Poste contractuel pouvant mener à une permanence

Fonction : Secrétaire juridique à l'accueil

Lieu de travail : Bureau d'aide juridique de Val-d'Or

Statut d'emploi : Contractuel, 35 heures par semaine

Entrée en fonction dès que possible

Principales fonctions :

- La personne doit saisir et transcrire les données requises dans la demande d'aide juridique (formation pour la maîtrise du logiciel offerte);
- La personne doit accueillir la clientèle qui se présente physiquement et répondre au téléphone;
- Informe la clientèle de la documentation nécessaire au traitement de sa demande d'aide juridique;
- Accomplit toutes les tâches prévues à la convention collective normalement demandées à la préposée à l'accueil;
- Peut être amenée à accomplir toutes les tâches prévues à la convention collective pour la secrétaire juridique selon les besoins.

Exigences :

- 5^e secondaire
- DEP en secrétariat est un atout
- 2 ans d'expérience
- Bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Le bilinguisme est un atout
- Connaissance informatique : Word, Excel, Outlook, TEAMS

Salaire et conditions :

- Rémunération compétitive selon la convention collective, soit un salaire annuel entre 43 166\$ et 53 096 \$ (*les échelles salariales seront modifiées à la hausse prochainement*);
- Quatre (4) semaines de vacances par année;
- Fonds de pension à prestation déterminée (RREGOP)
- Assurance vie et médicale

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature d'ici le **22 septembre 2025 à 16h30** par courriel à Me Julie Lorusso, directrice générale à jlorusso@ccjat.qc.ca.

Nous recevrons les candidat(e)s en entrevue au fur et à mesure de la réception des candidatures. Il est donc possible que le poste soit comblé avant la fin de l'affichage.