

Centre communautaire juridique Laurentides-Lanaudière

Direction générale

AFFICHAGE EXTERNE POSTE DE SECRÉTAIRE JURIDIQUE

Contrat à durée indéterminée

AVIS DE POSTE VACANT (S-2025-10e)

CLASSIFICATION: Poste contractuel de secrétaire juridique, section civile

Temps plein: 5 jours par semaine / 35 heures

Horaire: 8 h 30 à 16 h 30

DESCRIPTION DE POSTE: Personne qui :

> - est affectée aux travaux professionnels d'un ou de plusieurs avocats:

> transcrit, confectionne ou prépare des documents ou procédures à partir de notes fournies par l'avocat, voit à leur cheminement, maintient à jour le dossier client, vérifie les volets à payer (comptes à payer) et transmet au client les informations

pertinentes concernant son dossier:

assermente le client, témoin ou toute autre personne;

- tient l'agenda:

- saisit et transcrit les données concernant la demande d'aide juridique;

- ouvre, ferme et classe les dossiers; voit à l'archivage et à la destruction des dossiers;

- reçoit, filtre et achemine les appels téléphoniques; reçoit, ouvre, distribue et expédie le courrier;

confectionne et perçoit, s'il y a lieu, l'état des frais (mémoires de frais) et les factures concernant le recouvrement des coûts et du volet contributif;

maîtrise et utilise les instruments informatiques mis à sa disposition:

maintient à jour une banque de procédures juridiques;

- maintient à jour les livres de droit et de jurisprudence; classe les avis de paiement et ferme les dossiers;

remplace au besoin le ou la préposé.e à l'accueil;

accomplit toute autre tâche connexe.

EXIGENCES: Pour le premier échelon de ce corps d'emploi :

- 11e année ou secondaire V plus 2 ans d'expérience pertinente

Téléphone: 450 420-4921

Télécopieur: 450 420-3016

administration@ccjll.qc.ca

LIEU DE TRAVAIL: Bureau d'aide juridique de Sainte-Agathe

118, rue Principale Est, bureau 107 Sainte-Agathe (Québec) J8C 1K1

DATE DE DÉBUT: Dès que possible

ÉCHELLE SALARIALE: Selon la convention collective en vigueur

Salaire horaire: 23,25 \$ à 28,60 \$

PÉRIODE D'AFFICHAGE : Du 1er au 19 octobre 2025 à 16 h 30

> Toute candidature doit être transmise par courriel à Mireille Courte (rh@ccill.qc.ca) au plus tard le 19 octobre 2025 à 16 h 30.