



Centre communautaire juridique de l'Estrie

**AFFICHAGE POSTE TEMPORAIRE – TEMPS PLEIN
DURÉE INDÉTERMINÉE
SECRÉTAIRE JURIDIQUE**

Titre d'emploi : Secrétaire juridique

Lieu de travail : Bureau d'aide juridique de Lac-Mégantic
4340, rue Laval
Lac-Mégantic (Québec) G6B 1B8

Supérieure immédiate : M^e Nathalie Gaulin, directrice de bureau

Affectation : M^e Marie-Eve Maillé

Exigences : Secondaire V, minimum de deux (2) années d'expérience pertinente. Excellente connaissance de la langue française. La personne devra travailler avec les logiciels de la demande d'aide juridique, Outlook, Word, One Note, Teams, etc. Elle devra assumer les tâches de la réception, de l'accueil et de l'admissibilité de la clientèle (voir les exigences et la description des tâches à la convention collective).

Salaire : Suivant les dispositions de la convention collective actuellement en vigueur (42 315 \$ - 52 050 \$).

Semaine de travail : 35 heures

Entrée en fonction : À déterminer

Durée de l'affichage : 10 jours ouvrables

Les candidatures doivent être acheminées à l'attention de M^e Marie-Claude Boucher au rh@ccje.qc.ca au plus tard **le 17 octobre à 16 h 30**.


M^e MARIE-CLAUDE BOUCHER
Directrice générale adjointe

Le 6 octobre 2025