

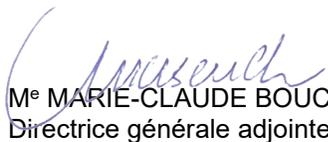
---

**AFFICHAGE POSTE PERMANENT  
SECRÉTAIRE JURIDIQUE**

---

Titre d'emploi :	Secrétaire juridique
Lieu d'emploi :	Bureau d'aide juridique de Sherbrooke 225, rue King Ouest, bureau 234 Sherbrooke (Québec) J1H 1P8
Exigences :	Secondaire V, minimum de deux (2) années d'expérience pertinente. Excellente connaissance de la langue française; bonne connaissance de la langue anglaise serait un atout. La personne devra travailler avec les logiciels de la demande d'aide juridique, Outlook, Word, OneNote, Teams, etc. Elle pourra être appelée à remplacer la préposée à l'accueil, soit à la réception, soit à l'ouverture des dossiers (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 \$)
Supérieure immédiate :	M <sup>e</sup> Gabrielle Lemay, directrice de bureau
Affectation :	M <sup>e</sup> Lianne Fabi
Entrée en fonction :	Le ou vers le 3 novembre 2025
Durée de l'affichage :	10 jours ouvrables

Les candidatures doivent être acheminées à l'attention de M<sup>e</sup> Marie-Claude Boucher au [rh@ccje.qc.ca](mailto:rh@ccje.qc.ca) au plus tard **le 17 octobre 2025 à 16 h 30**.



M<sup>e</sup> MARIE-CLAUDE BOUCHER  
Directrice générale adjointe

Le 6 octobre 2025