



**AVIS DE VACANCE D'UN POSTE PERMANENT DE SECRÉTAIRE PRINCIPALE  
(ADJOINTE DE DIRECTION)  
ADMINISTRATION**

<b>POSTE NON SYNDIQUÉ</b>	<b>Titre d'emploi :</b> Secrétaire principale  <b>Bureau :</b> <b>Administration</b> 267, rue Racine Est, bureau 301 Chicoutimi (Québec) G7H 1S5
<b>EXIGENCES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Diplôme d'études secondaires;</li><li>- Au moins 8 ans d'expérience pertinente;</li><li>- Excellente connaissance du français.</li></ul> <b>COMPÉTENCES RECHERCHÉES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bonne connaissance des composantes de Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams, OneNote, OneDrive et SharePoint);</li><li>- Intérêt pour les technologies;</li><li>- Intérêt pour les nouveaux apprentissages et l'amélioration continue;</li><li>- Autonomie, débrouillardise et proactivité;</li><li>- Minutie, organisation, rigueur et sens analytique;</li><li>- Capacité à gérer efficacement le temps et le respect des échéanciers;</li><li>- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe;</li><li>- Discrétion dans le traitement de données confidentielles;</li><li>- Connaissance du réseau de l'aide juridique est un atout.</li></ul> <b>DESCRIPTION DES TÂCHES</b> <p>Le ou la secrétaire principal(e) assure un rôle clé dans le soutien administratif de la direction générale. Ses principales responsabilités incluent notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Accueil et coordination :<ul style="list-style-type: none"><li>• Répondre et assurer le suivi des appels téléphoniques;</li><li>• Assurer la gestion des communications électroniques;</li><li>• Assurer le suivi de certains documents internes;</li><li>• Gérer des statistiques et des suivis administratifs.</li></ul></li><li>- Soutien à la direction :<ul style="list-style-type: none"><li>• Participer à l'organisation de réunions et à la rédaction de comptes rendus;</li><li>• Collaborer à la préparation de rapports et de publications internes.</li></ul></li><li>- Communication et collaboration :<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer la transmission d'informations aux équipes;</li><li>• Participer à l'accueil et à l'intégration des nouveaux employés.</li></ul></li><li>- Toutes autres tâches connexes</li></ul>	

<b>SEMAINE DE TRAVAIL</b>	35 heures
<b>SALAIRE</b>	49 902 \$ à 65 946 \$
<b>SUPÉRIEURE IMMÉDIATE</b>	Directrice générale
<b>DATE DU DÉBUT DE L'EMPLOI</b>	À déterminer

2025-10-01\_01.1  
2025-10-17\_01.2  
2025-11-07\_02.1  
2025-11-26\_03.1

Les candidatures doivent être transmises par courriel, à l'attention de Me Caroline Aubin, directrice générale du Centre communautaire juridique du Saguenay-Lac Saint-Jean, à l'adresse [caroline.aubin@ccjsaglac.ca](mailto:caroline.aubin@ccjsaglac.ca), et ce, au plus tard **le 15 décembre 2025, à 16 h 30**.