



Centre communautaire juridique de l'Estrie

---


## AFFICHAGE POSTE PERMANENT SECRÉTAIRE JURIDIQUE

---

Titre d'emploi :	Secrétaire juridique
Au bureau de :	Bureau d'aide juridique de Sherbrooke Section civile et familiale 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 (47 309 \$ - 58 193 \$)
Semaine de travail :	35 heures
Supérieure immédiate :	M <sup>e</sup> Gabrielle Lemay, directrice de bureau
Affectation :	M <sup>e</sup> Valérie Lauzier
Entrée en fonction :	À déterminer avec l'employeur
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 décembre 2025 à 16 h 30**.

**Début de l'affichage : Le 4 décembre 2025**

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