



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

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

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

2025-10-01_01.1
2025-10-17_01.2
2025-11-07_02.1
2025-11-26_03.1
2025-12-15_03.2
2026-01-19_04.1

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, et ce, au plus tard **le 4 février 2026, à 16 h 30**.