



CENTRE COMMUNAUTAIRE JURIDIQUE
DU SAGUENAY-LAC SAINT-JEAN

**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	
Le ou la secrétaire principal(e) assure un rôle clé dans le soutien administratif de la direction générale. Ses principales responsabilités incluent notamment :	
<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
 2025-11-03_02.1
 2025-11-20_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**.