



Saguenay, le 19 janvier 2026

**AVIS DE VACANCE D'UN POSTE PERMANENT DE SECRÉTAIRE JURIDIQUE  
AU BUREAU D'AIDE JURIDIQUE DE ROBERVAL**

<b>POSTE</b>	<b>Titre d'emploi :</b> Secrétaire juridique <b>Bureau :</b> Bureau d'aide juridique de Roberval 849, boul. Saint-Joseph Roberval (Québec) G8H 2L6
<b>EXIGENCES</b>	• 11 <sup>e</sup> année ou secondaire V plus deux (2) ans d'expérience pertinente
<u>Dans le cadre de ses fonctions, la personne sera appelée à :</u>	
• Effectuer son travail de façon principale et habituelle avec Me Annie Desrosiers, étant entendu que cette personne peut travailler occasionnellement avec d'autres personnes.	
<u>Description des tâches</u>	
La personne :	
• est affectée aux travaux professionnels d'un ou de plusieurs avocats;	
• transcrit, confectionne ou prépare des documents ou procédures à partir de notes (manuscrites, en sténographie ou par machine à dicter), fournies par l'avocat, voit à leur cheminement, maintient à jour le dossier du client, vérifie les comptes à payer (huissiers ou autres services professionnels utilisés pour le dossier) et transmet au client les informations pertinentes concernant son dossier;	
• assermenté le client, le témoin et toute autre personne;	
• tient l'agenda;	
• saisit et transcrit les données concernant la demande d'aide juridique;	
• ouvre, ferme et classe les dossiers;	
• voit à l'archivage et à la destruction des dossiers;	
• reçoit, filtre et achemine les communications téléphoniques;	
• reçoit, ouvre, distribue et expédie le courrier;	
• confectionne et perçoit, s'il y a lieu, les mémoires de frais et les factures concernant le recouvrement des coûts et du volet contributif;	
• tient à jour le compte en fidéicommis;	
• tient à jour les comptes détenus auprès des institutions financières et y effectue les opérations nécessaires;	
• s'occupe de la petite caisse;	
• maîtrise et utilise les instruments informatiques mis à sa disposition;	
• maintient à jour une banque de procédures juridiques;	
• maintient à jour les livres de droit et de jurisprudence;	
• classe les avis de paiement et ferme les dossiers;	
• remplace au besoin la préposée à l'accueil;	
• accomplit toute autre tâche connexe;	
• dans les bureaux où il n'y a pas de préposée à l'accueil, les tâches décrites à ces fonctions sont assumées par la secrétaire juridique.	
<b>SEMAINE DE TRAVAIL</b>	35 heures
<b>SALAIRE</b>	Selon les dispositions de la convention collective
<b>SUPÉRIEURE IMMÉDIATE</b>	M <sup>e</sup> Guylaine Plourde Directrice des bureaux du Lac-Saint-Jean
<b>DATE DU DÉBUT DE L'EMPLOI</b>	2 février 2026

Les candidatures doivent être transmises par courrier électronique à l'adresse suivante : [caroline.aubin@ccjsaglac.ca](mailto:caroline.aubin@ccjsaglac.ca), et ce, au plus tard **le 2 février 2026, à 16 h 30**.