



Saguenay, le 19 janvier 2026

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

POSTE	Titre d'emploi : Secrétaire juridique Bureau : Bureau d'aide juridique de Roberval 849, boul. Saint-Joseph Roberval (Québec) G8H 2L6
EXIGENCES	<ul style="list-style-type: none">• 11^e année ou secondaire V plus deux (2) ans d'expérience pertinente
<p><u>Dans le cadre de ses fonctions, la personne sera appelée à :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Effectuer son travail de façon principale et habituelle avec Me Annie Desrosiers, étant entendu que cette personne peut travailler occasionnellement avec d'autres personnes. <p><u>Description des tâches</u></p> <p>La personne :</p> <ul style="list-style-type: none">• 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;• assermente 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 fidécommiss;• 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.	
SEMAINE DE TRAVAIL	35 heures
SALAIRE	Selon les dispositions de la convention collective
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE	M ^e Guylaine Plourde Directrice des bureaux du Lac-Saint-Jean
DATE DU DÉBUT DE L'EMPLOI	2 février 2026

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