



CENTRE COMMUNAUTAIRE JURIDIQUE
DU SAGUENAY-LAC SAINT-JEAN

Saguenay, le 19 janvier 2026

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

| | |
|---|---|
| POSTE | Titre d'emploi : Secrétaire juridique Bureau : Bureau d'aide juridique de Jonquière 3639, boul. Harvey #102 Jonquière (Québec) G7X 3B2 |
| EXIGENCES | • 11 ^e 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 Mireille Bonneau, 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. | |
| SEMAINE DE TRAVAIL | 35 heures |
| SALAIRE | Selon les dispositions de la convention collective |
| SUPÉRIEURE IMMÉDIATE | M ^e Charlène Perron Directrice des bureaux du Saguenay |
| 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**.