



Saguenay, le 19 janvier 2026

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

<b>POSTE</b>	<b>Titre d'emploi :</b> Secrétaire juridique <b>Bureau :</b> Bureau d'aide juridique de Jonquière 3639, boul. Harvey #102 Jonquière (Québec) G7X 3B2
<b>EXIGENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 11<sup>e</sup> année ou secondaire V plus deux (2) ans d'expérience pertinente</li></ul>
<p><u>Dans le cadre de ses fonctions, la personne sera appelée à :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Effectuer son travail de façon principale et habituelle avec Me Mireille Bonneau, étant entendu que cette personne peut travailler occasionnellement avec d'autres personnes.</li></ul> <p><u>Description des tâches</u></p> <p>La personne :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• est affectée aux travaux professionnels d'un ou de plusieurs avocats;</li><li>• 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;</li><li>• assermente le client, le témoin et toute autre personne;</li><li>• tient l'agenda;</li><li>• saisit et transcrit les données concernant la demande d'aide juridique;</li><li>• ouvre, ferme et classe les dossiers;</li><li>• voit à l'archivage et à la destruction des dossiers;</li><li>• reçoit, filtre et achemine les communications téléphoniques;</li><li>• reçoit, ouvre, distribue et expédie le courrier;</li><li>• confectionne et perçoit, s'il y a lieu, les mémoires de frais et les factures concernant le recouvrement des coûts et du volet contributif;</li><li>• tient à jour le compte en fidécommiss;</li><li>• tient à jour les comptes détenus auprès des institutions financières et y effectue les opérations nécessaires;</li><li>• s'occupe de la petite caisse;</li><li>• maîtrise et utilise les instruments informatiques mis à sa disposition;</li><li>• maintient à jour une banque de procédures juridiques;</li><li>• maintient à jour les livres de droit et de jurisprudence;</li><li>• classe les avis de paiement et ferme les dossiers;</li><li>• remplace au besoin la préposée à l'accueil;</li><li>• accomplit toute autre tâche connexe;</li><li>• 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.</li></ul>	
<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> Charlène Perron Directrice des bureaux du Saguenay
<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**.