



**Centre communautaire juridique  
Laurentides-Lanaudière**

Direction générale

**AFFICHAGE EXTERNE  
POSTE DE SECRÉTAIRE JURIDIQUE  
PERMANENT TEMPS PLEIN**

**AVIS DE POSTE VACANT  
(S-2026-02e)**

**CLASSIFICATION :** Poste permanent de secrétaire juridique  
Temps complet : 5 jours / semaine  
Horaire : 8 h 30 à 16 h 30

**DESCRIPTION DE POSTE :** Personne qui :

- est affectée aux travaux professionnels d'un ou de plusieurs avocats;
- transcrit, confectionne ou prépare des documents ou procédures à partir de notes fournies par l'avocat, voit à leur cheminement, maintient à jour le dossier client, vérifie les volets à payer (comptes à payer) et transmet au client les informations pertinentes concernant son dossier;
- assermente le client, témoin ou 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 appels téléphoniques; reçoit, ouvre, distribue et expédie le courrier;
- confectionne et perçoit, s'il y a lieu, l'état des frais (mémoires de frais) et les factures concernant le recouvrement des coûts et du volet contributif;
- 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;
- effectue toutes les tâches reliées à l'accueil;
- accomplit toute autre tâche connexe.

**EXIGENCES :** Pour le premier échelon de ce corps d'emploi :  
- 11<sup>e</sup> année ou secondaire V plus 2 ans d'expérience pertinente

**LIEU DE TRAVAIL:** Bureau d'aide juridique de Saint-Jérôme

**DATE DE DÉBUT :** À déterminer

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :** M<sup>e</sup> Louis-Pierre Vanier, directeur Rive-Nord, section civile

**ÉCHELLE SALARIALE :** Selon la convention collective en vigueur  
Salaire horaire : 23,25 \$ à 28,60 \$ / heure

**PÉRIODE D'AFFICHAGE :** Du 20 janvier au 3 février 2026 à 16 h 30

Toute candidature doit être transmise par courriel à  
Stéphanie Cadieux ([rh@ccjll.qc.ca](mailto:rh@ccjll.qc.ca)) au plus tard le **3 février 2026 à 16 h 30**.