



**Centre communautaire juridique  
Laurentides-Lanaudière**

Direction générale

**AFFICHAGE EXTERNE  
POSTE DE SECRÉTAIRE JURIDIQUE**

**Contrat à durée indéterminée**

**AVIS DE POSTE VACANT  
(S-2025-18e)**

**CLASSIFICATION :** Poste contractuel de secrétaire juridique, section criminelle

Temps plein : 5 jours par semaine / 35 heures

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 Joliette  
440, rue Saint-Louis  
Joliette (Québec) J6E 2Y8

**DATE DE DÉBUT :**

Dès que possible

**ÉCHELLE SALARIALE :**

Selon la convention collective en vigueur  
Salaire horaire : 23,25 \$ à 28,60 \$

**PÉRIODE D'AFFICHAGE :**

Du 23 janvier au 6 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 **6 février 2026 à 16 h 30**.