



**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 : <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 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 : <ul style="list-style-type: none">- 11^e 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) au plus tard le **6 février 2026 à 16 h 30**.