

---

**AFFICHAGE  
SECRÉTAIRE PRINCIPAL(E) DÉDIÉ(E) À LA FORMATION  
POSTE TEMPORAIRE SYNDIQUÉ 12 MOIS**

---

Numéro d'affichage : 2026-02

Au bureau de : **Sherbrooke - administration**  
225, rue King Ouest, bureau 234  
Sherbrooke (Québec) J1H 1P8

La personne devra occasionnellement se déplacer dans les différents bureaux d'aide juridique de l'Estrie.

Classification : **Secrétaire principal(e) dédié(e) à la formation**  
Poste temporaire 12 mois avec possibilité de renouvellement  
Temps complet : 5 jours / semaine

Description du poste : Sous la supervision des cadres de la direction générale, la personne sera affectée aux travaux professionnels et administratifs reliés à la transformation numérique du réseau de l'aide juridique, au déploiement du programme eMAJ dans tous les bureaux du centre et à la formation du personnel. Elle devra notamment :

- Soutenir l'équipe de direction du centre dans la coordination et le suivi des différentes activités liées aux projets eMAJ;
- Collaborer à l'élaboration de nouvelles méthodes de travail et à la mise à jour des méthodes en vigueur;
- Participer à la coordination des projets, suivre les statuts d'avancement et participer aux rencontres de coordination avec les membres de l'équipe de projet eMAJ de la Commission des services juridiques;
- Identifier les enjeux et les besoins avec l'équipe de projet eMAJ de la Commission des services juridiques en vue de concrétiser les différents projets;
- Collaborer et favoriser l'entraide avec les autres secrétaires principales dédiées à la formation du réseau d'aide juridique;
- Dispenser de la formation à l'ensemble du personnel à la demande de la direction et lors du déploiement des différents projets eMAJ;
- Accompagner les employés et apporter un support aux usagers dans le cadre des différents changements aux façons de faire;
- Informer le personnel du centre des projets en cours et de leur avancement et analyser les rétroactions.

Exigences : Détenir un diplôme d'études secondaires et au moins 8 ans d'expérience pertinente.

OU

Avoir une formation secondaire IV complétée et au moins 10 ans d'expérience pertinente.

Compétences clés :

- Bonne connaissance des composantes de Microsoft 365 (Outlook, Teams, Excel, Word, OneNote, OneDrive et SharePoint);
- Intérêt pour l'amélioration continue et les technologies;
- Débrouillardise et proactivité;
- Minutie, rigueur et sens analytique;
- Capacité à gérer efficacement le temps et à respecter des échéanciers parfois serrés;
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe;
- Sens de la communication;
- Savoir susciter l'adhésion;
- Connaissance du réseau de l'aide juridique;
- Discrétion dans la manipulation de données confidentielles.

Salaire : Suivant les dispositions de la convention collective actuellement en vigueur (50 576 \$ - 66 175 \$)

Semaine de travail : 35 heures

Entrée en fonction : Dès que possible

Supérieure immédiate : M<sup>e</sup> France Bélanger, directrice générale

Durée de l'affichage : 10 jours ouvrables

Les candidatures doivent être acheminées à M<sup>e</sup> France Bélanger, par courriel au [rh@ccje.gc.ca](mailto:rh@ccje.gc.ca) au plus tard **le 5 mars 2026 à 16 h 30**.

**Début de l'affichage : Le 19 février 2026**



M<sup>e</sup> France Bélanger  
Directrice générale