

Le 2 mars 2026

AVIS DE VACANCE

Poste :	Titre d'emploi : Secrétaire juridique Numéro des deux postes : • SECR.JUR0204 • SECR.JUR0207 Statut des postes : Permanent Bureau : Bureau d'aide juridique Centre-Sud 600, rue Fullum, Bureau 5.04 Montréal (Québec) H2K 3L6
Exigences :	• 11e année ou secondaire V ; • Minimum de deux (2) années d'expérience en secrétariat juridique ; • Excellente connaissance de la langue française et niveau 2 de la langue anglaise (voir Annexe) ; • Bonne connaissance du logiciel Word.
Semaine de travail :	35 heures
Salaire :	43 598 \$ à 53 627 \$
Avocate avec qui vous travaillerez :	• SECR.JUR0204 : Me Marilyn Gariépy (AVOC.CIV0204) • SECR.JUR0207 : Me Jean-Daniel Papillon (AVOC.CIV0207)
Supérieure immédiate :	Me Karine Ruel, Directrice (AVOC.DIR0201)

Les candidatures doivent parvenir par courriel à l'attention de Madame Véronique St-Onge à l'adresse suivante : affichages@ccjm.qc.ca avant le **13 mars 2026 à 16h30**.

P.j. Annexe

ANNEXE

Niveau 2 :

Être capable de :

- Interagir en anglais lors de situations quotidiennes et usuelles au travail ;
- Suivre des directives simples ou des indications de directions ;
- Comprendre les grandes idées d'un programme simple de télévision ;
- Comprendre la plupart des questions ou des commentaires sur des sujets du quotidien ;
- Résumer en ses propres mots un article d'un journal ou un magazine ;
- Écrire des phrases et formuler des questions en utilisant les temps de verbes appropriés soit : « present, present progressive, present continuous, simple past, past continuous, present perfect, future with going to and will » ;
- Remplir des formulaires, écrire de courtes notes, compléter un message téléphonique et écrire de courtes lettres (avis, demandes, requêtes) ;
- Utiliser la ponctuation de base comme les majuscules, les points, points d'interrogation, virgules et contractions.

Des formations dans différentes écoles peuvent vous permettre d'atteindre ce standard. À titre d'exemple, ce niveau est équivalent à la réussite du cours CEGJ 106 Elementary English 2 du centre de formation continue de l'université McGill.

Veuillez prendre note que dans le cadre d'une transaction intervenue entre le Centre communautaire juridique de Montréal et le Syndicat des employé-es du Centre communautaire juridique de Montréal, signée les 13 et 17 mai 2010, **les parties ont convenu des modalités particulières suivantes à l'égard des personnes détenant le statut de « personne permanente » en date de la signature de cette transaction, à savoir :**

- Les personnes ayant le statut de « personne permanente » en date de la signature de la présente entente sont réputées rencontrer les exigences requises en ce qui a trait à la connaissance de la langue anglaise pour l'ensemble des postes visés par la convention collective à l'exception des postes de secrétaire juridique dans les bureaux Côte-des-Neiges, Sud-Ouest et Crémazie.