

AVIS D'EMPLOI VACANT - PERMANENT

DOSSIER : PS – 2026 – 20 – sp – DG

TITRE D'EMPLOI : Secrétaire principale – non syndiquée

LIEU DE TRAVAIL : Bureau de la direction générale

DATE DE DÉBUT : Dès que possible

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Me Mathieu Vespa, directeur

AFFECTATION:

- Responsable :
 - de l'accueil téléphonique;
 - de la mise à jour des bottins de ressources électroniques;
 - du suivi des formations de secourisme en milieu de travail;
- Gestion :
 - de la réception et transmission des fiches Rebâtir;
 - des statistiques internes;
 - des suivis et rappels pour évaluations des employés;
 - des commandes de documentation de la Commission des services juridiques;
- Collaborer :
 - à l'organisation des réunions du conseil d'administration et rédaction des procès-verbaux;
 - à certaines publications sur les plateformes internes des employés et des cadres;
 - au Programme de reconnaissance d'emploi;
 - à la gestion de la garde téléphonique et des comparutions de fins de semaine;
 - à l'élaboration du rapport annuel;
- Contribuer :
 - à certaines tâches de l'organisation du Congrès annuel de la Commission des services juridiques;
 - à la gestion des mandats spéciaux;
 - à la production des calendriers de vacances et congés;
 - à l'organisation des réunions de direction;
 - à la gestion des plaintes;
- Participation à la formation et à l'intégration des nouveaux employés;
- Soutien à l'équipe de direction du centre;
- Soutien à la mise à jour des outils technologiques pour les employés;
- Transmission d'informations provenant de la Commission des services juridiques;
- Membre du comité de formation du soutien;
- Membre du comité d'accueil et intégration;
- En l'absence de la personne responsable :
 - Contribuer à la gestion des demandes d'expertises;
 - Gestion des demandes d'annulations;
 - Gestion des courriels de la boîte générale;

- Gestion des demandes de numéros d'avocats de pratique privée;

EXIGENCES :

- 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;
- Excellente connaissance du français et une bonne connaissance de l'anglais.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Bonne connaissance des composantes de Microsoft 365 (Outlook, Teams, Excel, Word, OneNote, OneDrive et SharePoint);
- Intérêt pour l'amélioration continue et pour 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;
- Connaissance du réseau de l'aide juridique;
- Discretion dans la manipulation de données confidentielles;

SEMAINE DE TRAVAIL : 35 heures

ÉCHELLE DE SALAIRE : en fonction de la convention collective (49 294 \$ à 64 498 \$)

PÉRIODE D'AFFICHAGE : Du 26 février 2026 au 12 mars 2026

Toute personne intéressée à combler ce poste doit faire parvenir sa candidature, accompagnée d'un curriculum vitae avant 17:00 heures, le **12 mars 2026**, au Centre communautaire juridique de la Rive-Sud, à l'attention de madame Luz Altuve au rh@ccjrs.com. Veuillez mentionner le numéro du dossier apparaissant ci-haut.

Pour informations : 450-928-7655 p. 5010

Début de l'affichage : 26 février 2026 (délai d'avis : 10 jours ouvrables)