

Le 2 mars 2026

AVIS DE VACANCE

Poste:	Titre d'emploi : Secrétaire principal·e dédié·e principalement à la formation du personnel de soutien du CCJM Numéro du poste : SECR.FOR1703 Statut : Permanent Bureau : Bureau d'aide juridique Administration 425, boulevard de Maisonneuve Ouest, bureau 600 Montréal (Québec), H3A 3K5
Nature du poste :	Relevant du directeur des ressources humaines, la personne titulaire du poste accompagne le personnel de soutien dans le cadre de son intégration, de sa formation et de ses périodes d'observation et de perfectionnement, tout au long de sa carrière et selon sa fonction. Elle collabore avec la conseillère en gestion des ressources humaines et la coordonnatrice des services administratifs. La personne participe à la diffusion des valeurs, normes, procédures et processus du CCJM. Par ses formations, elle améliore le service à la clientèle et favorise l'uniformisation des pratiques. Elle conçoit, adapte et propose des formations ciblées en fonction des besoins ponctuels exprimés.
Description des tâches :	• Planifier, organiser et animer des séances de formation, d'observation, de mise à niveau et de perfectionnement, en salle ou en ligne, en individuel ou en groupe, destinées au personnel de soutien permanent ou nouvellement embauché ; • Assurer l'intégration des nouvelles recrues en leur transmettant les notions de base liées aux outils de travail, aux logiciels (Admissibilité, Aliform, Word, Excel, PowerPoint) et aux procédures administratives et juridiques en vigueur ou en évolution ; • Soutenir le personnel de soutien dans l'évaluation de leurs besoins de perfectionnement ; • Se déplacer dans les différents bureaux en fonction du lieu de travail des personnes nécessitant une formation, répondre à leurs questions par téléphone ou par courriel ; • Élaborer des programmes de formation évolutifs et adaptés aux différents secteurs de droit et développer des méthodes pour optimiser le temps de travail ; • Produire et mettre à jour des outils de travail, guides de procédures et matériel didactique en lien avec les opérations du CCJM ; • Participer à certains comités reliés à son poste (comité touchant à l'accueil et à l'intégration de nouveaux employé·es, à la formation continue et à l'élaboration de standards de qualité) ;

	• Agir comme personne-ressource en matière de qualité et de service à la clientèle pour les employé-es de soutien ; • Rester à l'affût des meilleures pratiques en formation et développement des compétences afin d'anticiper les besoins futurs et de proposer des approches novatrices ; • Collaborer, au besoin, à la mise en œuvre de solutions visant à améliorer l'efficacité organisationnelle en soutien à l'équipe RH et à la direction ; • Participer aux journées de formation du CCJM afin d'en dégager des tendances utiles pour les employé-es de soutien ; • Effectuer toute autre tâche connexe en appui à l'équipe RH et à la direction générale.
Exigences :	• 11^e année ou secondaire V; • Minimum de huit (8) années d'expérience pertinente; • Excellente connaissance de l'admissibilité et du logiciel d'admissibilité; • Excellente connaissance de la langue française et niveau 2 de la langue anglaise (voir Annexe); • Capacité de planifier et d'organiser son travail avec méthode et de façon autonome en vue de réaliser les objectifs à atteindre; • Capacité d'écoute, capacité de faire des liens et de fournir des réponses adaptées aux besoins de l'employé-e, du bureau et du CCJM; • Démontrer un haut niveau de préoccupation en regard du respect des normes professionnelles; • Capacité de communiquer ses connaissances et son expérience aux autres et facilité à acquérir de nouvelles connaissances. <u>Toute personne intéressée, y compris celles qui pourraient ne pas répondre à toutes les exigences de l'emploi, est encouragée à manifester son intérêt (pour un remplacement). Toutefois, les personnes répondant aux exigences prévues la convention collective seront priorisées.</u>
ATOUTS :	• Bonne connaissance du logiciel Aliform • Bonne connaissance du travail de secrétariat juridique
SEMAINE DE TRAVAIL:	35 heures
SALAIRE:	46 608\$ à 60 984\$
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT:	Paul Langevin, Directeur des ressources humaines (DIR.RH1701)

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

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.
- 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 CEGE 106 Elementary English 2 du centre de formation continue de l'université McGill.

Veillez prendre note que dans le cadre d'une transaction intervenue entre le Centre communautaire juridique de Montréal et le Syndicat des employé.e.s 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.