



**CENTRE COMMUNAUTAIRE JURIDIQUE
DU SAGUENAY-LAC SAINT-JEAN**

Saguenay, le 2 mars 2026

**AVIS DE VACANCE D'UN POSTE PERMANENT DE SECRÉTAIRE JURIDIQUE
(RÉCEPTION)
AU BUREAU D'AIDE JURIDIQUE DE CHICOUTIMI**

AFFICHAGE INTERNE

POSTE	Titre d'emploi : Secrétaire juridique (réception) Bureau : Bureau d'aide juridique de Chicoutimi 267, rue Racine Est, 1 ^{er} étage Chicoutimi (Québec) G7H 1S5
EXIGENCES	11^e année ou secondaire V plus deux (2) ans d'expérience pertinente
<u>Dans le cadre de ses fonctions, la personne sera appelée à :</u> - Effectuer son travail de façon principale et habituelle avec l'équipe du Bureau d'aide juridique de Chicoutimi. <u>Description des tâches</u> (avec les adaptations nécessaires) La personne : - est affectée aux travaux professionnels d'un ou de plusieurs avocats; - transcrit, confectionne ou prépare des documents ou procédures à partir de notes (manuscrites, en sténographie ou par machine à dicter), fournies par l'avocat, voit à leur cheminement, maintient à jour le dossier du client, vérifie les comptes à payer (huissiers ou autres services professionnels utilisés pour le dossier) et transmet au client les informations pertinentes concernant son dossier; - assermente le client, le témoin et 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 communications téléphoniques; - reçoit, ouvre, distribue et expédie le courrier; - confectionne et perçoit, s'il y a lieu, les mémoires de frais et les factures concernant le recouvrement des coûts et du volet contributif; - tient à jour le compte en fidéicommiss; - tient à jour les comptes détenus auprès des institutions financières et y effectue les opérations nécessaires; - s'occupe de la petite caisse; - 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; - remplace au besoin la préposée à l'accueil; - accomplit toute autre tâche connexe; - dans les bureaux où il n'y a pas de préposée à l'accueil, les tâches décrites à ces fonctions sont assumées par la secrétaire juridique.	
SEMAINE DE TRAVAIL	35 heures
SALAIRE	47 309\$ à 58 193\$
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE	M ^e Charlene Perron Directrice des bureaux du Saguenay
DATE DU DÉBUT DE L'EMPLOI	19 mai 2026

2026-03-02_01.1

Les candidatures doivent être transmises par courriel, à l'attention de Me Caroline Aubin, directrice générale du Centre communautaire juridique du Saguenay-Lac Saint-Jean, à l'adresse caroline.aubin@ccjsaglac.ca, et ce, au plus tard **le 16 mars 2026, à 16 h 30**.