

SECRÉTAIRE JURIDIQUE – CÔTE-DES-NEIGES

Vous souhaitez mettre vos compétences au service de la justice et avoir un impact concret sur la vie des citoyens ? Vous avez un intérêt pour le droit familial et le droit du logement ?

L'Aide juridique de Montréal-Laval recherche un-e secrétaire juridique pour occuper un poste **de remplacement** au bureau d'aide juridique de Côte-des-Neiges au 5858 Chemin de la Côte-des-Neiges à Montreal.

Depuis plus de 50 ans, nous offrons des services d'aide juridique aux résidents de Montréal et de Laval. Nous coordonnons les activités de douze bureaux et comptons environ 150 avocats et 172 employés. Chaque jour, notre mission est d'informer et d'accompagner les citoyens dans la résolution de leurs problèmes juridiques.

Vos responsabilités :

- Préparer des documents et des procédures juridiques en collaboration avec des avocats ;
- Rédiger et traiter la correspondance ;
- Informer la clientèle des éléments pertinents liés à leur dossier ;
- Recevoir, filtrer et acheminer les appels ;
- Gérer et mettre à jour l'agenda des avocats ;
- Saisir et transcrire les données des demandes d'aide juridique ;
- Ouvrir, classer et archiver les dossiers des clients ;
- Assermenter les clients, les témoins et toute autres personnes ;
- Travailler dans un environnement numérique ;
- Remplacer à la réception au besoin.

Ce que nous vous offrons :

- Quatre semaines de vacances (cumulables annuellement) ;
- Régime de retraite à prestations déterminées ;
- Régime d'assurances collectives, télémedecine et programme d'aide aux employés et à leur famille ;
- Possibilité de télétravail (une journée par semaine) ;
- Un environnement de travail syndiqué offrant des conditions avantageuses.

Vos qualifications :

- Formation spécialisée en secrétariat juridique ou une année d'expérience pertinente ;
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit) ;



- Anglais fonctionnel (capacité à communiquer avec des clients anglophones ou allophones) ;
- Maîtrise des outils Microsoft 365 (Word, Outlook et Teams) ;
- Excellentes capacités organisationnelles et gestion efficace des priorités ;
- Aptitude à gérer le stress et à évoluer dans un environnement à haut volume ;
- Sens aigu du service à la clientèle.

Conditions de travail :

- Horaire stable de 35 heures par semaine ;
- Salaire annuel de 47 309 \$ à 58 193 \$.

Le Centre communautaire juridique de Montréal souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi. Nous avons à cœur de vous offrir un climat de travail inclusif et respectueux.

Rejoignez une équipe engagée et contribuez à rendre la justice accessible à tous !

Postulez dès maintenant en envoyant votre CV à recrutement@ccjm.qc.ca.