



AVIS D'EMPLOI VACANT TEMPORAIRE

DOSSIER :	TS - 2026 – 06 – sj - SJSR
TITRE D'EMPLOI :	Secrétaire juridique
LIEU DE TRAVAIL :	Bureau d'aide juridique de Saint-Jean-sur-Richelieu
DATE DE DÉBUT :	dès que possible
DURÉE DE L'EMPLOI :	indéterminée
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Me Mélanie Lenneville Directrice
AFFECTATION:	<p>Assumer principalement pour Me Élisabeth Fenerdjian, les tâches généralement dévolues à une secrétaire juridique au sens de la convention collective.</p> <p>Assumer aussi, occasionnellement, les mêmes tâches pour les autres avocat(e)s de ce bureau.</p>
EXIGENCES :	11e année ou secondaire V plus deux ans d'expérience pertinente. Excellente connaissance du français et une bonne connaissance de l'anglais. La connaissance de l'environnement Microsoft, suite Office serait un atout.
SEMAINE DE TRAVAIL :	35 heures
ÉCHELLE DE SALAIRE :	en fonction de la convention collective (48 492 \$ à 59 648 \$)
PÉRIODE D'AFFICHAGE :	Du 8 au 25 mai 2026

Toute personne intéressée à combler ce poste doit faire parvenir sa candidature, accompagnée d'un curriculum vitae avant 17:00 heures, le 25 mai 2026, au Centre communautaire juridique de la Rive-Sud, au rh@ccjrs.com. **Veuillez mentionner le numéro du dossier apparaissant ci-haut.**

Début de l'affichage : 08 mai 2026 (délai d'avis : 10 jours ouvrables)