



**AFFICHAGE EXTERNE
POSTE DE SECRÉTAIRE JURIDIQUE
PERMANENT TEMPS PLEIN**

AVIS DE POSTE VACANT

(S-2026-02e)

- CLASSIFICATION :** Poste permanent de secrétaire juridique
Temps complet : 5 jours / semaine
Horaire : 8 h 30 à 16 h 30
- DESCRIPTION DE POSTE :** Personne qui :
- est affectée aux travaux professionnels d'un ou de plusieurs avocats;
 - transcrit, confectionne ou prépare des documents ou procédures à partir de notes fournies par l'avocat, voit à leur cheminement, maintient à jour le dossier client, vérifie les volets à payer (comptes à payer) et transmet au client les informations pertinentes concernant son dossier;
 - assermente le client, témoin ou 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 appels téléphoniques; reçoit, ouvre, distribue et expédie le courrier;
 - confectionne et perçoit, s'il y a lieu, l'état des frais (mémoires de frais) et les factures concernant le recouvrement des coûts et du volet contributif;
 - 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;
 - effectue toutes les tâches reliées à l'accueil;
 - accomplit toute autre tâche connexe.
- EXIGENCES :** Pour le premier échelon de ce corps d'emploi :
- 11^e année ou secondaire V plus 2 ans d'expérience pertinente
- LIEU DE TRAVAIL:** Bureau d'aide juridique de Saint-Jérôme
- DATE DE DÉBUT :** Dès que possible
- ÉCHELLE SALARIALE :** Selon la convention collective en vigueur
Salaire horaire : 26,64 \$ à 32,77 \$ / heure
- PÉRIODE D’AFFICHAGE :** Du 8 au 22 juin 2026 à 16 h 30

Toute candidature doit être transmise par courriel à
Stéphanie Cadieux (rh@ccjll.qc.ca) au plus tard le **22 juin 2026 à 16 h 30**.