




**2^E AFFICHAGE
SECRÉTAIRE JURIDIQUE
POSTE TEMPORAIRE – JUSQU’AU 31 MARS 2027
(Possibilité de prolongation)**

Numéro d’affichage :	2026-05
Titre d’emploi :	Secrétaire juridique
Lieu de travail :	Bureau d’aide juridique de Sherbrooke Section civile et familiale 225, rue King Ouest, bureau 234 Sherbrooke (Québec) J1H 1P8
Exigences :	Secondaire V, minimum de deux (2) années d’expérience pertinente. Excellente connaissance de la langue française; bonne connaissance de la langue anglaise serait un atout. La personne devra travailler avec les logiciels de la demande d’aide juridique, Outlook, Word, OneNote, Teams, etc. Elle pourra être appelée à remplacer la préposée à l’accueil, soit à la réception, soit à l’ouverture des dossiers (voir les exigences et la description des tâches à la convention collective).
Salaire :	Suivant les dispositions de la convention collective actuellement en vigueur (48 492 \$ - 59 648 \$)
Semaine de travail :	35 heures
Supérieure immédiate :	M ^e Gabrielle Lemay, directrice de bureau
Affectation :	Poste vacant présentement pourvu par M ^e Karianne Boulanger
Entrée en fonction :	Dès que possible
Durée de l’affichage :	10 jours ouvrables

Les candidatures doivent être acheminées à l’attention de M^e Marie-Claude Boucher au rh@ccje.qc.ca au plus tard **le 25 juin 2026 à 16 h 30**.

Début de l’affichage : Le 11 juin 2026


M^e MARIE-CLAUDE BOUCHER
Directrice générale adjointe