



**AFFICHAGE (INTERNE/EXTERNE)
POSTE PERMANENT DE SECRÉTAIRE PRINCIPAL(E)**

AVIS DE POSTE VACANT (S-2026-17e)

CLASSIFICATION : Poste permanent de secrétaire principale
Temps complet : 5 jours / semaine (35 heures)
Horaire de travail : 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30
Siège social à l'administration
Poste syndiqué

DESCRIPTION DE POSTE :

Sous la supervision de la directrice des services financiers et administratifs, la/le secrétaire principal(e) effectue diverses tâches reliées à l'administration du Centre. La personne titulaire de ce poste travaille en étroite collaboration avec la directrice générale, la directrice générale adjointe, la directrice des services financiers et administratifs ainsi que la secrétaire principale non syndiquée.

La/le secrétaire principal(e) assiste la direction générale pour des tâches dans les domaines juridiques, administratifs et financiers. Ceci pourrait englober la correspondance interne et externe incluant les demandes de révision, demandes de non-résident, demandes de conciliation des comptes, récupération des sommes d'argent et coordination de la facturation, ententes, politiques internes, demandes auprès de la Commission, réception des appels, envois par messagerie et courrier ainsi que tout autre support administratif qui sera requis par la direction générale.

La personne pourrait également être responsable des contestations d'admissibilité à l'aide juridique, la gestion des plaintes, la gestion des documents et procès-verbaux du conseil d'administration et comité administratif, comité de direction, diverses tâches reliées aux ressources humaines dont la gestion de la formation, l'accompagnement du nouveau personnel, le suivi des demandes d'aide juridique en suspens incluant les attestations conditionnelles, la coordination des demandes informatiques ainsi que toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES : Pour le premier échelon de ce corps d'emploi :
11e année ou secondaire V plus 8 ans d'expérience pertinente
ou
10e année ou secondaire IV plus 10 ans d'expérience pertinente

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :

Chantal Deshaies, directrice des services financiers et administratifs

La personne sera appelée à travailler de façon principale et habituelle avec la directrice générale, la directrice générale adjointe, la directrice des services financiers et administratifs ainsi que la secrétaire principale non syndiquée.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : À déterminer

PÉRIODE D'AFFICHAGE : Du 11 au 26 juin 2026 à 16 h 30

ÉCHELLE SALARIALE : Selon la convention collective en vigueur
Salaire horaire : 27,52 \$ à 37,31 \$
Annuel sur la base de 35 heures semaine :
51 898 \$ à 67 904 \$

Toute candidature doit être transmise avec un CV et une lettre de présentation par courriel à Stéphanie Cadieux (rh@ccjll.qc.ca) au plus tard le **26 juin 2026 à 16 h 30**.