

Appel de candidature au poste de **SECRÉTAIRE JURIDIQUE** **DROIT CIVIL – CRÉMAZIE**

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 actuellement un ou une secrétaire juridique pour se joindre à son équipe au bureau de droit civil Crémazie (201, Crémazie Est à Montréal).

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.

Responsabilités

Votre rôle est d'offrir un soutien administratif et juridique à l'avocat ou avocate dans le domaine du droit civil et familial.

- 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.

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.

Vos avantages

- Quatre semaines de vacances (cumulables annuellement) ;

- Régime de retraite du personnel employé du gouvernement et des organismes publics (RREGOP) à prestations déterminées ;
- Régime d'assurances collectives, télémédecine 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.

Le défi vous intéresse ?

Veillez soumettre votre candidature à recrutement@ccjm.qc.ca.



**Aide juridique
du Québec**
Montréal | Laval