



**AFFICHAGE EXTERNE
POSTE DE SECRÉTAIRE JURIDIQUE
Contrat à durée indéterminée**

**AVIS DE POSTE VACANT
(S-2026-14e)**

CLASSIFICATION :	Poste contractuel de secrétaire juridique, sections jeunesse (protection) et santé mentale Temps plein : 5 jours par semaine / 35 heures 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 460, rue Labelle, bureau 101 Saint-Jérôme (Québec) J7Z 5L3
DATE DE DÉBUT :	Dès que possible (remplacement d'un congé maladie)
ÉCHELLE SALARIALE :	Selon la convention collective en vigueur Salaire horaire : 26,67 \$ à 32,80 \$
PÉRIODE D'AFFICHAGE :	Du 15 au 29 juillet 2026 à 16 h 30

Toute candidature doit être transmise par courriel à
Stéphanie Cadieux (rh@ccjll.qc.ca) au plus tard le **29 juillet 2026 à 16 h 30**.