



COMMISSION DES SERVICES JURIDIQUES

POSTE PERMANENT – SECRÉTAIRE JURIDIQUE COMITÉ DE RÉVISION DE LA COMMISSION DES SERVICES JURIDIQUES

La Commission des services juridiques est à la recherche d'un(e) pour candidat(e) pour combler un poste permanent syndiqué de secrétaire juridique.

La ou le secrétaire juridique recherché(e) doit avoir une bonne maîtrise notamment:

- En rédaction de documents juridiques;
- De la *Loi sur l'aide juridique et sur la prestation de certains autres services juridiques* et ses règlements;

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Préparer des documents juridiques en collaboration avec la directrice déléguée au comité de révision ;
- Traiter les demandes de réciprocité ;
- Rédiger et traiter la correspondance ;
- Informer la clientèle des éléments pertinents liés à leur dossier ;
- Assister la directrice dans le traitement des demandes d'accès à l'information ;
- Assister la directrice pour la rédaction des documents officiels ;
- Recevoir, filtrer et acheminer les appels ainsi que les courriels ;
- Gérer et mettre à jour l'agenda des décideurs du comité de révision ;
- Ouvrir, classer et archiver les dossiers des client.es ;
- Travailler dans un environnement numérique ;
- Collaborer avec l'équipe du comité de révision;
- Collaborer avec les autres services de la CSJ;
- Être en soutien pour la transformation numérique.

EXIGENCES ET PROFIL DE COMPÉTENCES RECHERCHÉ :

- Secondaire V complété ;
- 2 années d'expérience pertinente ;
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit) ;
- Anglais fonctionnel ;
- Maîtrise de la suite M365 (notamment Word, Outlook, Teams) ;

...2



Secrétaire juridique – Comité de révision

- Capacité de discrétion ;
- Esprit d'initiative et autonomie ;
- 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.

La personne recherchée relèvera de M^e Marie-Laure Braun, directrice déléguée au comité de révision et sera rémunérée selon la convention collective actuellement en vigueur, de 48 545 \$ à 59 713 \$.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature et curriculum vitae au service des ressources humaines, par courriel à l'adresse suivante : rh@csj.qc.ca au plus tard le **21 août 2026 à 16h00**.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront convoquées pour une entrevue, laquelle aura lieu en présence à la CSJ dans la semaine du 31 août 2026.

Période d'affichage : du 6 août 2026 au 21 août 2026 16h00