



**POSTE PERMANENT DE SECRÉTAIRE JURIDIQUE
AU BUREAU D'AIDE JURIDIQUE DE CHICOUTIMI
AFFICHAGE SIMULTANÉ – INTERNE ET EXTERNE**

POSTE	Titre d'emploi : Secrétaire juridique Bureau : Bureau d'aide juridique de Chicoutimi 267, rue Racine Est, 1 ^{er} étage Chicoutimi (Québec) G7H 1S5
EXIGENCES	11^e année ou secondaire V plus deux (2) ans d'expérience pertinente
<u>Dans le cadre de ses fonctions, la personne sera appelée à :</u> - Effectuer son travail de façon principale et habituelle avec Me Nicolas Gagnon et Me Roseline Bouchard-Zee ainsi qu'avec l'autre avocat de l'équipe criminelle du bureau d'aide juridique de Chicoutimi, et ce, dans le cadre d'un partage équitable du travail avec l'autre secrétaire juridique travaillant en droit criminel, considérant leur charge de travail respective, et étant entendu également que cette personne peut travailler occasionnellement avec d'autres personnes. <u>Description des tâches</u> La personne : - est affectée aux travaux professionnels d'un ou de plusieurs avocats; - transcrit, confectionne ou prépare des documents ou procédures à partir de notes (manuscrites, en sténographie ou par machine à dicter), fournies par l'avocat, voit à leur cheminement, maintient à jour le dossier du client, vérifie les comptes à payer (huissiers ou autres services professionnels utilisés pour le dossier) et transmet au client les informations pertinentes concernant son dossier; - assermente le client, le témoin et 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 communications téléphoniques; - reçoit, ouvre, distribue et expédie le courrier; - confectionne et perçoit, s'il y a lieu, les mémoires de frais et les factures concernant le recouvrement des coûts et du volet contributif; - tient à jour le compte en fidéicommis; - tient à jour les comptes détenus auprès des institutions financières et y effectue les opérations nécessaires; - s'occupe de la petite caisse; - 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; - remplace au besoin la préposée à l'accueil; - accomplit toute autre tâche connexe; - dans les bureaux où il n'y a pas de préposée à l'accueil, les tâches décrites à ces fonctions sont assumées par la secrétaire juridique.	
SEMAINE DE TRAVAIL	35 heures
SALAIRE	Selon la convention collective – 48 492 \$ à 59 648 \$
DATE DU DÉBUT DE L'EMPLOI	28 septembre 2026
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE	Me Charlene Perron Directrice des bureaux de Saguenay

2026-08-06_01

Les candidat(e)s doivent faire parvenir, à Madame Krystel Bourg, secrétaire principale, leur candidature identifiée avec la mention Chic-03, accompagnée de leur curriculum vitae. Cette dernière doit être reçue dans les dix (10) jours ouvrables de la date d'expédition du présent avis, soit au plus tard le **20 août 2026, à 16 h 30**, à l'adresse krystel.bourg@ccjsaglac.ca.

Nous remercions toutes les candidat(e)s de leur intérêt. Notez que nous n'enverrons pas d'accusé de réception et que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour un entretien.