



**AFFICHAGE POSTE PERMANENT
SECRÉTAIRE JURIDIQUE**

Numéro d'affichage :	SJ-2026-12-Magog
Titre d'emploi :	Secrétaire juridique
Lieu de travail :	Bureau d'aide juridique de Magog 42, rue Principale Ouest, bureau 200 Magog (Québec) J1X 2A5
Exigences :	Secondaire V, minimum de deux (2) années d'expérience pertinente. Excellente connaissance de la langue française; bonne connaissance de la langue anglaise serait un atout. La personne devra travailler avec les logiciels de la demande d'aide juridique, Outlook, Word, OneNote, Teams, JurisÉvolution, etc. Elle devra assumer les tâches de la réception, de l'accueil et de l'admissibilité de la clientèle (voir les exigences et la description des tâches à la convention collective).
Salaire :	Suivant les dispositions de la convention collective actuellement en vigueur (48 545 \$ - 59 713 \$)
Semaine de travail :	35 heures
Supérieure immédiate :	M ^e Gabrielle Lemay, directrice de bureau
Affectation :	M ^e Marie-Christine Roy
Entrée en fonction :	Le 21 septembre 2026
Durée de l'affichage :	10 jours ouvrables

Les candidatures doivent être acheminées à l'attention de M^e Marie-Claude Boucher au rh@ccje.qc.ca au plus tard **le 21 août 2026 à 16 h 30**.

Début de l'affichage : Le 10 août 2026


M^e MARIE-CLAUDE BOUCHER
Directrice générale adjointe