



**Aide juridique
du Québec**
Estrie

**AFFICHAGE POSTE PERMANENT
SECRÉTAIRE JURIDIQUE**

Numéro d'affichage : SJ-2026-13-Sherbrooke

Titre d'emploi : Secrétaire juridique

Au bureau de : Bureau d'aide juridique de Sherbrooke
Section civile et familiale
225, rue King Ouest, bureau 234
Sherbrooke (Québec) J1H 1P8

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 pourra être appelée à remplacer la préposée à l'accueil, soit à la réception, soit à l'ouverture des dossiers (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 Simon Delisle-Beaulieu et M^e Gabrielle Lemay

Entrée en fonction : À déterminer avec l'employeur

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