



**Centre Communautaire Juridique
Laurentides-Lanaudière**

Direction générale

**POSTE DE SECRÉTAIRE JURIDIQUE –
CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE**

AFFICHAGE EXTERNE (S-2021-E18)

Le Centre communautaire juridique Laurentides-Lanaudière est à la recherche d'une secrétaire juridique, section civile, familiale et administrative, pour son Bureau d'aide juridique de Sainte-Thérèse.

Principales fonctions :

La secrétaire juridique est affectée aux travaux professionnels d'une avocate. La personne transcrit et prépare des documents ou procédures à partir de notes fournies par l'avocat, voit à leur cheminement, maintient à jour les dossiers clients, vérifie les comptes à payer et transmet au client les informations pertinentes concernant le dossier. Assermente le client, témoin ou toute autre personne. Gère 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. Prépare 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 les livres de droit et de jurisprudence. Réalise toute autre tâche connexe.

Classification :

Poste contractuel de secrétaire juridique à durée indéterminée
Temps plein : 35 heures/semaine (5 jours)

Années d'expérience :

5^e secondaire ou 11^e année plus 2 années minimum d'expérience pertinente.

Description des compétences :

La personne recherchée doit avoir un excellent français parlé et écrit, une très bonne connaissance de la suite Office, avoir une excellente capacité d'apprentissage, avoir la capacité de travailler sous pression et faire preuve d'autonomie, de débrouillardise et de discrétion.

Conditions diverses :

Programme d'assurance collective; programme de régime de retraite de la fonction publique (RREGOP); poste syndiqué.

Échelle salariale selon convention collective en vigueur :

Salaire horaire : 21,62 \$ à 26,85 \$ / heure

Lieu de travail :

Bureau d'aide juridique de Sainte-Thérèse
220, boul. Labelle, bureau 201, Sainte-Thérèse (Québec) J7E 2X7

Supérieur :

Me Julie Ouimet, directrice secteur Civil et Rive-Nord

Date d'entrée en fonction :

Dès que possible

Période d'affichage :

Du 4 octobre au 18 octobre 2021 à 16h30

Toute candidature doit être transmise par courriel à Me Valérie Dupré-Jodoin
vdjodoin@ccjll.qc.ca au plus tard le **18 octobre 2021 à 16h30**.