

Le 27 janvier 2021

AVIS DE VACANCE

Numéro : 128-219-1029

POSTE:	Titre d'emploi : Secrétaire juridique Bureau : Bureau d'aide juridique Laval 1717, boulevard Saint-Martin Ouest, bureau 200 Laval (Québec) H7S 1N2
EXIGENCES:	11e année ou secondaire V, Minimum de deux (2) années d'expérience en secrétariat juridique; Dictaphone; Excellente connaissance de la langue française et niveau 2 de la langue anglaise, voir Annexe ; Bonne connaissance du logiciel Word.
SEMAINE DE TRAVAIL:	35 heures
SALAIRE:	39 348\$ à 48 867\$
NOM DE L'AVOCAT POUR LEQUEL UNE CANDIDATURE EST RECHERCHÉE :	Me Jean-Christophe Langlois qui remplace Me Amanda Assaf
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT:	Me Anne Thibeault, directrice

Les candidatures doivent parvenir par courriel à l'adresse suivante : affichages@ccjm.qc.ca avant le **10 février 2021** à 16h30.



Chloé Bigaouette, M. Sc.
Conseillère en gestion des ressources humaines
P.j. Annexe

ANNEXE

Niveau 2 :

Être capable de :

- Interagir en anglais lors de situations quotidiennes et usuelles au travail.
- Suivre des directives simples ou des indications de directions.
- Comprendre les grandes idées d'un programme simple de télévision.
- Comprendre la plupart des questions ou des commentaires sur des sujets du quotidien.
- Résumer en ses propres mots un article d'un journal ou un magazine.
- Écrire des phrases et formuler des questions en utilisant les temps de verbes appropriés soit : «present, present progressive, present continuous, simple past, past continuous, present perfect, future with going to and will».
- Remplir des formulaires, écrire de courtes notes, compléter un message téléphonique et écrire de courtes lettres (avis, demandes, requêtes).
- Utiliser la ponctuation de base comme les majuscules, les points, points d'interrogation, virgules et contractions.

Des formations dans différentes écoles peuvent vous permettre d'atteindre ce standard. À titre d'exemple, ce niveau est équivalent à la réussite du cours CEGE 106 Elementary English 2 du centre de formation continue de l'université McGill.

Veillez prendre note que dans le cadre d'une transaction intervenue entre le Centre communautaire juridique de Montréal et le Syndicat des employés du Centre communautaire juridique de Montréal, signée les 13 et 17 mai 2010, **les parties ont convenu des modalités particulières suivantes à l'égard des personnes détenant le statut de « personne permanente » en date de la signature de cette transaction, à savoir :**

Les personnes ayant le statut de « personne permanente » en date de la signature de la présente entente sont réputées rencontrer les exigences requises en ce qui a trait à la connaissance de la langue anglaise pour l'ensemble des postes visés par la convention collective à l'exception des postes de secrétaire juridique dans les bureaux Côte-des-Neiges, Sud-Ouest et Crémazie.
