



**Centre Communautaire Juridique  
Laurentides-Lanaudière**

Direction générale

**POSTE DE SECRÉTAIRE JURIDIQUE –  
CONTRAT 12 MOIS**

**AFFICHAGE EXTERNE (S-2021-E6)**

Le Centre communautaire juridique Laurentides-Lanaudière est à la recherche d'une secrétaire juridique pour son Bureau d'aide juridique de Joliette.

**Principales fonctions :**

La secrétaire juridique est affectée aux travaux professionnels d'un ou de plusieurs avocats. 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  
Temps plein : 35 heures/semaine (5 jours)  
Durée : contrat 12 mois

**Années d'expérience :**

5<sup>e</sup> secondaire ou 11<sup>e</sup> année plus 2 années minimum d'expérience pertinente.

**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 Joliette  
440, rue St-Louis, Joliette (Québec) J6E 2Y8

**Supérieur :**

Me Etienne Bouchard, directeur secteur Lanaudière

**Date d'entrée en fonction :**

Dès que possible

**Période d'affichage :**

Du 26 février au 11 mars 2021 à 16h30

Toute candidature doit être transmise par courriel à Mme Sylvie Deslauriers ([sdeslauriers@ccjll.qc.ca](mailto:sdeslauriers@ccjll.qc.ca)), au plus tard le **11 mars 2021 à 16 h 30**.