



**AIDE  
JURIDIQUE**

CENTRE COMMUNAUTAIRE JURIDIQUE  
DE LA MAURICIE – BOIS-FRANCS

Trois-Rivières, le 22 juin 2021

---

## AFFICHAGE DE POSTE

---

Le Centre communautaire juridique de la Mauricie — Bois-Francis est à la recherche d'une secrétaire juridique au bureau d'aide juridique de Drummondville.

PRINCIPALES FONCTIONS :	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Est affectée aux travaux professionnels d'un avocat;</li><li>▪ Transcrit et prépare des documents à partir de notes (manuscrites ou par dictaphone) et maintient à jour les dossiers;</li><li>▪ Saisit et transcrit les données concernant la demande d'aide juridique;</li><li>▪ Tient l'agenda;</li><li>▪ Ouvre, classe et ferme les dossiers.</li><li>▪ Reçoit, filtre et achemine les communications téléphoniques.</li><li>▪ Maîtrise et utilise les instruments informatiques mis à sa disposition.</li><li>▪ Accomplit au besoin toute autre tâche connexe.</li></ul>
NATURE DU POSTE :	Permanent
NOMBRE D'HEURES :	35 heures/semaines
LIEU DE TRAVAIL :	Bureau d'aide juridique de Drummondville 420, rue St-Georges, Drummondville
EXIGENCES REQUISES :	Diplôme d'études secondaires et deux années d'expérience pertinente en secrétariat juridique
TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL :	Salaire selon l'expérience, de 21,62 \$ à 26,85 \$ de l'heure. Fonds de pension et régime d'assurance collective.

Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur candidature par l'envoi d'une lettre accompagnée d'un curriculum vitae avant 16h30 le lundi 5 juillet 2021 à l'attention de :

**M. Pierre Bouvette, directeur administratif**  
**[pbouvette@ccjmcq.ca](mailto:pbouvette@ccjmcq.ca)**

(Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.)