



**Centre communautaire juridique  
Laurentides-Lanaudière**

Direction générale

**AFFICHAGE EXTERNE – 3<sup>e</sup>  
POSTE PERMANENT DE SECRÉTAIRE JURIDIQUE**

**AVIS DE POSTE VACANT (S-2024-16e)**

- CLASSIFICATION :** Poste permanent de secrétaire juridique, section civile  
Temps complet : 5 jours par semaine  
Horaire : 8 h 30 à 16 h 30
- DESCRIPTION DE POSTE :** Personne qui :
- est affectée aux travaux professionnels d'un ou de plusieurs avocats;
  - transcrit, confectionne ou prépare des documents ou procédures à partir de notes fournies par l'avocat, voit à leur cheminement, maintient à jour le dossier client, vérifie les volets à payer (comptes à payer) et transmet au client les informations pertinentes concernant son dossier;
  - assermente le client, témoin ou toute autre personne;
  - tient 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;
  - confectionne et perçoit, s'il y a lieu, l'état des frais (mémoires de frais) et les factures concernant le recouvrement des coûts et du volet contributif;
  - maîtrise et utilise les instruments informatiques mis à sa disposition;
  - maintient à jour une banque de procédures juridiques;
  - maintient à jour les livres de droit et de jurisprudence;
  - classe les avis de paiement et ferme les dossiers;
  - remplace au besoin la ou le préposé à l'accueil;
  - accomplit toute autre tâche connexe.
- EXIGENCES :** Pour le premier échelon de ce corps d'emploi :
- 11<sup>e</sup> année ou secondaire V plus 2 ans d'expérience pertinente
- LIEU DE TRAVAIL:** Bureau d'aide juridique de Repentigny  
10 A, boul. Brien, bureau 100  
Repentigny (Québec) J6A 4R7
- DATE DE DÉBUT :** À discuter
- ÉCHELLE SALARIALE :** Selon la convention collective en vigueur  
Salaire horaire : 23,25 \$ à 28,60 \$
- PÉRIODE D'AFFICHAGE :** Du 9 au 24 juillet 2024 à 16 h 30

Toute candidature doit être transmise par courriel à  
Mireille Courte ([rh@ccjll.qc.ca](mailto:rh@ccjll.qc.ca)) au plus tard le **24 juillet 2024 à 16 h 30**.