



# Bureau d'aide juridique de Sept-Îles

## **SECRÉTAIRE JURIDIQUE**

à combler pour le Centre Communautaire Juridique de la Côte-Nord

Sous la direction de la directrice générale, le ou la secrétaire et non limitativement ;

- Est affecté(e) aux travaux professionnels d'une avocate, principalement auprès de Me Marie-Andrée Caron.
- Transcrit, confectionne ou prépare des documents ou procédures à partir de notes (manuscrites ou par dictaphone), fournies par l'avocat(e), voit à leur cheminement, maintien à jour le dossier du client, vérifie les comptes à payer (huissiers ou autres services professionnels utilisés pour le dossier) et transmet au client les informations pertinentes concernant son dossier ;
- Maîtrise et utilise les instruments informatiques mis à sa disposition ;
- Saisit et transcrit les données concernant la demande d'aide juridique ;
- Accomplit toute autre tâche connexe ;

### **Qualifications requises :**

- Connaissances générales en secrétariat et maîtrise du français
- Connaissances en informatique (maîtrise des logiciels Word, Excel et Outlook)

### **Profil recherché :**

- Propension naturelle pour la qualité du service à la clientèle ;
- Confidentialité et impartialité, discrétion et empathie ;
- Débrouillardise, sens de l'initiative, esprit analytique et aptitudes à travailler sous pression ;
- Bon jugement des situations et capacité à gérer les priorités ;
- Capacité à utiliser les logiciels de micro-informatique pour la saisie de données ;
- Mentorat offert.

**Formation :** 11<sup>ème</sup> année ou secondaire V plus 2 ans d'expérience pertinente

**Lieu de travail :** **Sept-Îles**

**Supérieure immédiat :** Me Steeve Beaupré, directeur de bureau

**Horaire :** 35 heures par semaine (8h30 à midi et 13h00 à 16h30)

**Statut :** poste de remplacement (personne remplaçante)

**Salaire :** Selon convention collective en vigueur (entre 42 315\$ et 52 050\$/an)  
Prime de 8%/annuel supplémentaire  
Avantages sociaux

**Date prévue d'entrée en fonction :**

**Dès que possible**

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, par courriel **avant le 26 juillet 2024**, 17h00, à Me Guylaine Trudeau, Directrice générale [gtrudeau@ccjcn.qc.ca](mailto:gtrudeau@ccjcn.qc.ca) et/ou Me Steeve Beaupré, directeur de bureau [sbeaupre@ccjcn.qc.ca](mailto:sbeaupre@ccjcn.qc.ca)