

AVIS D'EMPLOI VACANT TEMPORAIRE

DOSSIER :	TS – 2024 – 10 – sj – V (2^e aff.)
TITRE D'EMPLOI :	Secrétaire juridique
LIEU DE TRAVAIL :	BUREAU D'AIDE JURIDIQUE DE SALABERRY-DE- VALLEYFIELD 151 Salaberry, Salaberry-de-Valleyfield, QC
DATE DE DÉBUT :	dès que possible
DURÉE DE L'EMPLOI :	prévue environ 1 an (sous réserve des dispositions de la convention collective)
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :	Me Maryse Toulouse, directrice
AFFECTATION:	Assumer principalement pour Me Isabelle Gagné (ou son/sa remplaçant/e) les tâches généralement dévolues à une secrétaire juridique au sens de la convention collective. Assumer aussi, occasionnellement, les mêmes tâches pour les autres avocat(e)s de ce bureau.
EXIGENCES :	11 ^e année ou secondaire V plus deux ans d'expérience pertinente. Excellente connaissance du français et une bonne connaissance de l'anglais. La connaissance de l'environnement Microsoft, suite Office serait un atout.
SEMAINE DE TRAVAIL :	35 heures
ÉCHELLE DE SALAIRE :	en fonction de la convention collective (42 315 \$ à 52 050 \$)
PÉRIODE D'AFFICHAGE :	Du 23 juillet au 6 août 2024

Toute personne intéressée à combler ce poste doit faire parvenir sa candidature, accompagnée d'un curriculum vitae avant 17:00 heures, le **6 août 2024**, au Centre communautaire juridique de la Rive-Sud, à l'attention de madame Carole Pelletier au rh@ccjrs.com. Veuillez mentionner le numéro du dossier apparaissant ci-haut.

Pour informations : 450-928-7655 p. 5004

Début de l'affichage : 23 juillet 2024 (délai d'avis : 10 jours ouvrables)