



**AFFICHAGE EXTERNE – 4^e
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^e 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 25 juillet au 8 août 2024 à 16 h 30

Toute candidature doit être transmise par courriel à
Mireille Courte (rh@ccjll.qc.ca) au plus tard le **8 août 2024 à 16 h 30**.