



AVIS D'EMPLOI VACANT

(Poste permanent)

DOSSIER :	PS – 2024 – 10 – sj - SJSR
TITRE D'EMPLOI :	Secrétaire juridique
LIEU DE TRAVAIL :	BUREAU DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU 232, rue Longueuil, Saint-Jean-sur-Richelieu
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :	Me Mélanie Lenneville
AFFECTATION:	Assumer principalement pour Me Raphaëlle Marleau ou sa remplaçante 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 :	11e 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 et d'Aliform serait un atout.
SEMAINE DE TRAVAIL :	35 heures
ÉCHELLE DE SALAIRE :	De 42 315 \$ à 52 050 \$ (en fonction de la convention collective)
PÉRIODE D'AFFICHAGE :	Du 2 au 16 décembre 2024

Toute personne intéressée à combler ce poste doit faire parvenir sa candidature par courriel, accompagnée d'un curriculum vitae, avant 17:00 heures le **16 décembre 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 : 2 décembre 2024 (délai d'avis : 10 jours ouvrables)