

## **AVIS D'EMPLOI VACANT**

(Poste permanent)

<b>DOSSIER :</b>	<b>PS – 2024 – 10 – sj - SJSR</b>
<b>TITRE D'EMPLOI :</b>	Secrétaire juridique
<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	BUREAU DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU 232, rue Longueuil, Saint-Jean-sur-Richelieu
<b>SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :</b>	Me Mélanie Lenneville
<b>AFFECTATION:</b>	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.
<b>EXIGENCES :</b>	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.
<b>SEMAINE DE TRAVAIL :</b>	35 heures
<b>ÉCHELLE DE SALAIRE :</b>	De 42 315 \$ à 52 050 \$ (en fonction de la convention collective)
<b>PÉRIODE D'AFFICHAGE :</b>	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](mailto: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)**