



APPEL DE CANDIDATURES
POSTE TEMPORAIRE | SECRÉTAIRE JURIDIQUE

LE CENTRE COMMUNAUTAIRE JURIDIQUE DE LA MAURICIE ET DU CENTRE-DU-QUÉBEC EST À LA RECHERCHE D'UN(E) SECRÉTAIRE JURIDIQUE AFIN DE POURVOIR À UN POSTE TEMPORAIRE AU BUREAU D'AIDE JURIDIQUE DE TROIS-RIVIÈRES – SECTION CIVILE ET FAMILIALE.

MISSION DE L'EMPLOYEUR

En conformité avec *la Loi sur l'aide juridique et sur la prestation de certains autres services juridiques*, le Centre communautaire juridique de la Mauricie et du Centre-du-Québec a le mandat d'informer les personnes de leurs droits et obligations, de les conseiller et de les représenter devant les tribunaux tout en favorisant l'évolution du droit.

LIEU DE TRAVAIL **Bureau d'aide juridique de Trois-Rivières – section civile et familiale**
1350, rue Royale, bureau 603
Trois-Rivières (Québec) G9A 4J4

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT Me Maxim Veillette, directeur de bureau

TRAVAIL Le travail s'effectue de manière habituelle avec Me Martine Aubry.

DESCRIPTION DE TÂCHES

- ▶ Transcrire, confectionner et préparer des documents ou procédures à partir de notes;
- ▶ Maintenir à jour les dossiers;
- ▶ Assermenter;
- ▶ Tenir l'agenda;
- ▶ Saisir et transcrire les données concernant la demande d'aide juridique;
- ▶ Ouvrir, fermer et classer les dossiers;
- ▶ Recevoir, filtrer et acheminer les communications téléphoniques;
- ▶ Recevoir, ouvrir et acheminer le courrier;
- ▶ Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

ÉCHELLE DE SALAIRE **42 315 \$ à 52 050 \$** annuellement;
Selon l'expérience et la convention collective en vigueur.

SEMAINE DE TRAVAIL 35 heures par semaine.

NATURE DU POSTE Temporaire – Durée d'environ 10 mois.

AVANTAGES SOCIAUX ▶ Horaire flexible;
▶ Régime d'assurances collectives;
▶ Régime de retraite et de congés avantageux;
▶ Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF).

EXIGENCES DE L'EMPLOI ▶ Détenir un diplôme d'études secondaires (D.E.S.);
▶ Deux années d'expérience pertinentes en secrétariat juridique.

Toute personne intéressée à pourvoir ce poste doit faire parvenir sa candidature, accompagnée d'un curriculum vitae, **avant 16h30 le 3 janvier 2024** (entente avec le syndicat pour la réduction du délai d'affichage) à l'attention de :

Mme Joanie Morin | emploi@ccjmcq.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

