

## **OFFRE D'EMPLOI - TEMPORAIRE**

Le *Centre communautaire juridique de la Rive-Sud* est actuellement à la recherche d'une personne pour combler un poste temporaire de **secrétaire juridique** à son bureau d'aide juridique de Granby.

- No dossier :** TS – 2024 – 09 – sj – G
- Adresse :** 55 rue Principale, bureau 210, Granby
- Début de l'emploi :** dès que possible
- Durée de l'emploi :** prévue jusqu'au 20 juin 2025 (sous réserve des dispositions de la convention collective)
- Salaire :** en fonction de la convention collective (42 315 \$ à 52 050 \$)
- Exigence :** 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.

### **Description des tâches (entre autres):**

- Transcrire, confectionner ou préparer des documents ou procédures à partir de notes (manuscrites ou par dictaphone), et ce, principalement en droit civil;
- Assermenter les clients;
- Tenir l'agenda;
- Utiliser un logiciel interne « Admissibilité », sur une base quotidienne;
- Ouvrir, fermer et classer les dossiers;
- Voir à l'archivage et à la destruction des dossiers;
- Recevoir, filtrer et acheminer les communications téléphoniques;
- Remplacer au besoin la préposée à l'accueil;
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

### **Conditions de travail :**

- Un horaire facilitant la conciliation travail – famille à 35 heures / semaine ;
- Un fonds de pension – RREGOP ;
- Accès à un régime d'assurance collective après 13 semaines ;
- 13 journées fériées, soit 5 de plus que celles prévues par les normes du travail ;
- Accumulation de 4 semaines de vacances par année ;
- Et bien plus !

**Veillez envoyer votre *curriculum vitae* au plus tard le 28 mai 2024, à madame Carole Pelletier, au [rh@ccjrs.com](mailto:rh@ccjrs.com).**

Pour informations : 450-928-7655 p. 226

**Veillez mentionner le numéro du dossier apparaissant ci-haut.**