

---

**AFFICHAGE  
POSTE DE SECRÉTAIRE JURIDIQUE  
PERMANENT**

---

Titre d'emploi :	Secrétaire juridique
Au bureau de :	Bureau d'aide juridique de Sherbrooke Section civile et familiale 225, rue King Ouest, bureau 234 Sherbrooke (Québec) J1H 1P8
Exigences :	Secondaire V, minimum de deux (2) années d'expérience pertinente. Excellente connaissance de la langue française et bonne connaissance de la langue anglaise. La personne devra travailler avec les logiciels de la demande d'aide juridique, Outlook, Word, One Note, Teams, etc. Elle pourra être appelée à remplacer la préposée à l'accueil, soit à la réception, soit à l'ouverture des dossiers (voir les exigences et la description des tâches à la convention collective).
Salaire :	Suivant les dispositions de la convention collective actuellement en vigueur (42 315 \$ - 52 050 \$)
Semaine de travail :	35 heures
Supérieure immédiate :	M <sup>e</sup> Marie-Claude Boucher, directrice de bureau/ directrice générale adjointe
Affectation :	M <sup>e</sup> Jean-Christian Blais
Entrée en fonction :	Le ou vers le 25 novembre 2024
Durée de l'affichage :	10 jours ouvrables

Les candidatures doivent être acheminées à l'attention de M<sup>e</sup> Marie-Claude Boucher au [rh@ccje.qc.ca](mailto:rh@ccje.qc.ca) au plus tard **le 6 novembre 2024 à 16 h 30**.



M<sup>e</sup> MARIE-CLAUDE BOUCHER  
Directrice générale adjointe