

---

**AFFICHAGE POSTE PERMANENT  
SECRÉTAIRE PRINCIPALE**

---

Titre d'emploi :	Secrétaire principale rattachée à la direction générale
Lieu de travail :	Bureau d'aide juridique de Sherbrooke - Administration 225, rue King Ouest, bureau 234 Sherbrooke (Québec) J1H 1P8
Supérieures immédiates :	M <sup>e</sup> France Bélanger, directrice générale et M <sup>e</sup> Marie-Claude Boucher, directrice générale adjointe
Affectation :	La personne sera affectée aux travaux professionnels et administratifs de la direction générale. Elle travaillera pour la directrice générale, la directrice générale adjointe et la directrice des services financiers du CCJE.
Exigences :	Secondaire V, minimum de huit (8) années d'expérience pertinente. Excellente connaissance de la langue française et bonne connaissance de la langue anglaise.
Description des tâches :	<p>La personne est affectée au siège social de l'employeur, aux travaux professionnels et administratifs de la direction générale et de la direction des services financiers. Pour ce faire, elle possède une excellente connaissance des politiques du Centre, elle maîtrise et utilise les instruments informatiques mis à sa disposition et a une excellente connaissance de l'admissibilité ainsi que des logiciels suivants : Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, SharePoint, One Note, Teams ), Admissibilité et GCR;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recevoir les avis de paiement de la CSJ concernant le recouvrement des coûts, préparer les états de compte, les transmettre aux clients, effectuer les rappels et la récupération des sommes dues;</li><li>▪ Effectuer tous les rapports mensuels de comptabilité et la conciliation bancaire;</li><li>▪ Préparer des documents demandés par la direction générale ou par la direction des services financiers;</li><li>▪ Fournir le support et la formation nécessaire aux différents bureaux du CCJE pour l'accomplissement des tâches administratives diverses notamment les coûts réels, la facturation, la récupération;</li><li>▪ Rencontrer les personnes admissibles moyennant une contribution et procéder à l'entente de paiement et à l'ouverture des dossiers à volet contributif, acheminer l'état de compte et assurer le suivi des dossiers;</li><li>▪ Assister la direction générale et les employés du CCJE dans la transformation numérique (eMAJ) notamment en lien avec l'outil SharePoint/One Note;</li><li>▪ Accomplir toute autre tâche connexe;</li><li>▪ Possibilité de déplacements occasionnels dans les différents bureaux du CCJE.</li></ul>

Salaire : Suivant les dispositions de la convention collective actuellement en vigueur  
(45 237 \$ - 59 190 \$)

Semaine de travail : 35 heures

Entrée en fonction : À déterminer

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 14 novembre 2024 à 16 h 30**.



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