

**AFFICHAGE EXTERNE
POSTE D'AGENT(E) DE BUREAU**

Contrat à durée déterminée

**AVIS DE POSTE VACANT
(S-2026-11e)**

CLASSIFICATION : Poste contractuel à durée déterminée (6 à 8 semaines), avec possibilité de prolongation
Temps plein : 5 jours / 35 h par semaine
Horaire : 8 h 30 à 16 h 30

DESCRIPTION DE POSTE : Personne qui :

- saisit des données de la demande d'aide juridique ou de nature comptable ou administrative;
- tient et maintient à jour des livres, registres ou autres documents administratifs;
- compile des statistiques, prépare, complète et émet des rapports;
- voit à la photocopie, à l'impression, au classement et à la distribution de tout document ou dossier;
- assume en tout ou en partie toutes et chacune des attributions de la ou du préposé(e) à l'accueil;
- accomplit au besoin toute autre tâche connexe.

EXIGENCES : Pour le premier échelon de ce corps d'emploi :
- 11^e année ou secondaire V

LIEU DE TRAVAIL : Bureau d'aide juridique de Joliette
440, rue Saint-Louis
Joliette QC J6E 2Y8

DATE DE DÉBUT : À déterminer

ÉCHELLE SALARIALE : Selon la convention collective en vigueur
Salaire horaire : 21,78 \$ à 25,43 \$ / heure

PÉRIODE D'AFFICHAGE : Du 28 mai au 12 juin 2026 à 16 h 30

Toute candidature doit être transmise par courriel à
Stéphanie Cadieux (rh@ccjll.qc.ca) au plus tard le **12 juin 2026 à 16 h 30**.