Aide juridique du Québec
Montréal | Laval

Secrétaire juridique
Droit criminel et pénal

Vous souhaitez mettre vos compétences au service de la justice et avoir un impact concret sur la vie des résident·es ? Vous avez un intérêt pour le droit criminel et pénal ?

L'Aide juridique de Montréal | Laval recherche actuellement un·e secrétaire juridique pour un remplacement d'une année au bureau d'aide juridique - Droit criminel et pénal, situé au 800, boulevard Maisonneuve Est (facilement accessible par le métro Berri-UQAM).

Depuis plus de 50 ans, nous offrons des services d'aide juridique aux résident·es de Montréal et de Laval. Nous coordonnons les activités de douze bureaux et comptons environ 115 avocat·es et près de 200 employé·es.

Chaque jour, notre mission est d'informer et d'accompagner nos client·es dans la résolution de leurs problèmes juridiques.

Vos avantages

- Milieu de travail stimulant et dynamique ;
- Salaire annuel de 47 361 $ à 58 257 $;
- Quatre semaines de vacances ;
- Treize jours fériés, soit cinq de plus que le nombre prévu par les normes du travail ;
- Régime de retraite à prestations déterminées (Régime de retraite du personnel employé du gouvernement et des organismes publics) ;
- Régime d'assurances collectives, télémédecine et programme d'aide aux employé·es et à leur famille ;
- Horaire de jour de 35 heures par semaine, avec possibilité d'horaires flexibles ;
- Possibilité de télétravail en mode hybride ;
- Bureau facilement accessible en transport en commun ;
- Possibilité d'obtention d'un poste permanent.

Vos responsabilités

Votre rôle est d'offrir un soutien administratif et juridique :

- Préparer des documents et des procédures juridiques en collaboration avec des avocat·es ;
- Rédiger et traiter la correspondance ;
- Informer la clientèle des éléments pertinents liés à leur dossier ;
- Recevoir, filtrer et acheminer les appels ;
- Gérer et mettre à jour l'agenda des avocat·es ;
- Saisir et transcrire les données des demandes d'aide juridique ;
- Ouvrir, classer et archiver les dossiers des client·es ;
- Assermenter les client·es, les témoins et toutes autres personnes ;
- Travailler dans un environnement numérique ;
- Remplacer à la réception au besoin.

Vos qualifications

- Formation spécialisée en secrétariat juridique **OU** une année d'expérience pertinente ;
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit) ;
- Anglais fonctionnel (capacité à communiquer avec des client·es anglophones ou allophones) ;
- Maîtrise des outils Microsoft 365 (Word, Outlook et Teams) ;
- Excellentes capacités organisationnelles et gestion efficace des priorités ;
- Aptitude à gérer le stress et à évoluer dans un environnement à haut volume ;
- Sens aigu du service à la clientèle.

Le défi vous interpelle ?
Joignez-vous à une équipe engagée au cœur de l'accès à la justice.

Soumettez votre candidature dès maintenant en nous faisant parvenir votre CV à recrutement@ccjm.qc.ca

Au plaisir de faire votre connaissance !