Aide juridique du Québec
Côte-Nord

SECRÉTAIRE JURIDIQUE

à combler pour le Centre Communautaire Juridique de la Côte-Nord

Sous la direction de la directrice générale, le ou la secrétaire et non limitativement ;

- Est affecté(e) aux travaux professionnels d'un avocat, principalement auprès de Me Chantal Gaudreau.
- Transcrit, confectionne ou prépare des documents ou procédures à partir de notes (manuscrites ou par dictaphone), fournies par l'avocat(e), voit à leur cheminement, maintien à jour le dossier du client, vérifie les comptes à payer (huissiers ou autres services professionnels utilisés pour le dossier) et transmet au client les informations pertinentes concernant son dossier ;
- Maîtrise et utilise les instruments informatiques mis à sa disposition ;
- Saisit et transcrit les données concernant la demande d'aide juridique ;
- Accomplit toute autre tâche connexe ;

Qualifications requises :

- Connaissances générales en secrétariat et maîtrise du français
- Connaissances en informatique (maîtrise des logiciels Word, Excel et Outlook)

Profil recherché :

- Propension naturelle pour la qualité du service à la clientèle ;
- Confidentialité et impartialité, discrétion et empathie ;
- Débrouillardise, sens de l'initiative, esprit analytique et aptitudes à travailler sous pression ;
- Bon jugement des situations et capacité à gérer les priorités ;
- Capacité à utiliser les logiciels de micro-informatique pour la saisie de données ;
- Mentorat offert.

Formation : 11ème année ou secondaire V plus 2 ans d'expérience pertinente
Lieu de travail : **Sept-Îles –**
Possibilité de travail à distance d'un bureau d'aide juridique situé sur le territoire du Centre (Baie-Comeau et Forestville)
Supérieure immédiat : Me Steeve Beaupré, directeur de bureau
Horaire : 35 heures par semaine (8h30 à midi et 13h00 à 16h30)
Statut : poste de remplacement (personne remplaçante)
Salaire : Selon convention collective en vigueur (entre 26.67$ et 32.81$ /heure)
Possibilité d'une prime de 8% / annuel supplémentaire & avantages sociaux

Date prévue d'entrée en fonction : 8 septembre 2026 ou dès que possible

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, par courriel **avant le 4 septembre 2026**, 17h00, à Me Guylaine Trudeau, directrice générale gtrudeau@ccjcn.qc.ca