Aide juridique du Québec
Laurentides-Lanaudière

AFFICHAGE EXTERNE /INTERNE
POSTE DE SECRÉTAIRE JURIDIQUE

PERMANENT - TEMPS PLEIN

AVIS DE POSTE VACANT
(S-2026-21e)

CLASSIFICATION :

Poste permanent de secrétaire juridique
Temps plein : 5 jours par semaine / 35 heures
Horaire : 8 h 30 à 16 h 30

DESCRIPTION DE POSTE :

Personne qui :

- est affectée aux travaux professionnels d'un ou de plusieurs avocats;
- transcrit, confectionne ou prépare des documents ou procédures à partir de notes fournies par l'avocat, voit à leur cheminement, maintient à jour le dossier client, vérifie les volets à payer (comptes à payer) et transmet au client les informations pertinentes concernant son dossier;
- assermente le client, témoin ou toute autre personne;
- tient l'agenda;
- saisit et transcrit les données concernant la demande d'aide juridique;
- ouvre, ferme et classe les dossiers; voit à l'archivage et à la destruction des dossiers;
- reçoit, filtre et achemine les appels téléphoniques; reçoit, ouvre, distribue et expédie le courrier;
- confectionne et perçoit, s'il y a lieu, l'état des frais (mémoires de frais) et les factures concernant le recouvrement des coûts et du volet contributif;
- maîtrise et utilise les instruments informatiques mis à sa disposition;
- maintient à jour une banque de procédures juridiques;
- maintient à jour les livres de droit et de jurisprudence;
- classe les avis de paiement et ferme les dossiers;
- effectue toutes les tâches reliées à l'accueil;
- accomplit toute autre tâche connexe.

EXIGENCES :

Pour le premier échelon de ce corps d'emploi :

- 11^{e} année ou secondaire V plus 2 ans d'expérience pertinente

LIEU DE TRAVAIL:

Bureau d'aide juridique de Terrebonne
891, rue St-François-Xavier, bureau 210,
Terrebonne (Québec) J6W 1H1

DATE DE DÉBUT :

Dès que possible

ÉCHELLE SALARIALE :

Selon la convention collective en vigueur
Salaire horaire : 26,67 $ à 32,81 $

PÉRIODE D'AFFICHAGE :

Du 21 août au 4 septembre 2026 à 16 h 30

Toute candidature doit être transmise par courriel à
Stéphanie Cadieux (rh@ccjll.qc.ca) au plus tard le **4 septembre 2026 à 16 h 30.**