AIDE JURIDIQUE | CENTRE COMMUNAUTAIRE JURIDIQUE DE LA MAURICIE ET DU CENTRE-DU-QUÉBEC

APPEL DE CANDIDATURES

POSTE TEMPORAIRE | SECRÉTAIRE JURIDIQUE

LE CENTRE COMMUNAUTAIRE JURIDIQUE DE LA MAURICIE ET DU CENTRE-DU-QUÉBEC EST À LA RECHERCHE D'UN(E) SECRÉTAIRE JURIDIQUE AFIN DE POURVOIR À UN POSTE TEMPORAIRE AU BUREAU D'AIDE JURIDIQUE DE TROIS-RIVIÈRES – SECTION CIVILE ET ET FAMILALE.

MISSION DE L'EMPLOYEUR

En conformité avec *la Loi sur l'aide juridique et sur la prestation de certains autres services juridiques*, le Centre communautaire juridique de la Mauricie et du Centre-du-Québec a le mandat d'informer les personnes de leurs droits et obligations, de les conseiller et de les représenter devant les tribunaux tout en favorisant l'évolution du droit.

LIEU DE TRAVAIL
Bureau d'aide juridique de Trois-Rivières – Section civile et familiale
603 – 1350, rue Royale
Trois-Rivières (Québec) G9A 4J4

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT
Me Charles Lavallée, directeur de bureau

TRAVAIL
Le travail s'effectue de manière habituelle avec Me Marie-Claude Trudel

DESCRIPTION DE TÂCHES

- Transcrire, confectionner et préparer des documents ou procédures à partir de notes;
- Maintenir à jour les dossiers;
- Assermenter;
- Tenir l'agenda;
- Saisir et transcrire les données concernant la demande d'aide juridique;
- Ouvrir, fermer et classer les dossiers;
- Recevoir, filtrer et acheminer les communications téléphoniques;
- Recevoir, ouvrir et acheminer le courrier;
- Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

ÉCHELLE DE SALAIRE
48 492 $ à 59 648 $ annuellement;
Selon l'expérience et la convention collective en vigueur.

SEMAINE DE TRAVAIL
35 heures par semaine.

NATURE DU POSTE
Temporaire – Durée indéterminée

AVANTAGES SOCIAUX
- Horaire flexible;
- Régime d'assurances collectives;
- Régime de retraite et de congés avantageux;
- Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF).

EXIGENCES DE L'EMPLOI
- Détenir un diplôme d'études secondaires (D.E.S.);
- Deux années d'expérience pertinentes en secrétariat juridique.

Toute personne intéressée à pourvoir ce poste doit faire parvenir sa candidature, accompagnée d'un curriculum vitae, **avant le 7 octobre 16h30 le** à l'attention de :

Mme Joanie Morin | emploi@ccjmcq.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.