Aide juridique du Québec
Saguenay-Lac Saint-Jean

POSTE PERMANENT DE SECRÉTAIRE JURIDIQUE (RÉCEPTION)
AU BUREAU D'AIDE JURIDIQUE DE CHICOUTIMI

AFFICHAGE EXTERNE

POSTE	**Titre d'emploi :** Secrétaire juridique (réception) **Bureau :** **Bureau d'aide juridique de Chicoutimi** 267, rue Racine Est, 1er étage Chicoutimi (Québec) G7H 1S5
EXIGENCES	• 11e année ou secondaire V plus deux (2) ans d'expérience pertinente

Dans le cadre de ses fonctions, la personne sera appelée à :

- Effectuer son travail de façon principale et habituelle avec l'équipe du Bureau d'aide juridique de Chicoutimi.

Description des tâches (avec les adaptations nécessaires)
La personne :

- est affectée aux travaux professionnels d'un ou de plusieurs avocats;
- transcrit, confectionne ou prépare des documents ou procédures à partir de notes (manuscrites, en sténographie ou par machine à dicter), fournies par l'avocat, voit à leur cheminement, maintient 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;
- assermente le client, le témoin et 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 communications téléphoniques;
- reçoit, ouvre, distribue et expédie le courrier;
- confectionne et perçoit, s'il y a lieu, les mémoires de frais et les factures concernant le recouvrement des coûts et du volet contributif;
- tient à jour le compte en fidéicommis;
- tient à jour les comptes détenus auprès des institutions financières et y effectue les opérations nécessaires;
- s'occupe de la petite caisse;
- 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;
- remplace au besoin la préposée à l'accueil;
- accomplit toute autre tâche connexe;
- dans les bureaux où il n'y a pas de préposée à l'accueil, les tâches décrites à ces fonctions sont assumées par la secrétaire juridique.

SEMAINE DE TRAVAIL	35 heures
SALAIRE	Selon la convention collective – 48 492 $ à 59 648 $
DATE DU DÉBUT DE L'EMPLOI	28 septembre 2026
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE	Me Charlène Perron Directrice des bureaux de Saguenay

2026-09-03_01
2026-09-29_01

Les candidat(e)s doivent faire parvenir, à Madame Krystel Bourg, secrétaire principale, leur candidature identifiée avec la mention Chic-04, accompagnée de leur curriculum vitae. Cette dernière doit être reçue dans les dix (10) jours ouvrables de la date d'expédition du présent avis, soit au plus tard le **15 octobre 2026, à 16 h 30**, à l'adresse krystel.bourg@ccjsaglac.ca.

Nous remercions les candidat(e)s de leur intérêt. Notez que nous n'enverrons pas d'accusé de réception et que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour un entretien.