Aide juridique du Québec
Estrie

SECRÉTAIRE JURIDIQUE
POSTE TEMPORAIRE – JUSQU'AU 31 MARS 2027
(POSSIBILITÉ DE PROLONGATION JUSQU'AU 31 MARS 2028)

Numéro d'affichage :	SJ-2026-16
Titre d'emploi :	Secrétaire juridique
Lieu de travail :	Bureau d'aide juridique de Sherbrooke Section civile et familiale 225, rue King Ouest, bureau 234 Sherbrooke (Québec) J1H 1P8
Exigences :	Secondaire V, minimum de deux (2) années d'expérience pertinente. Excellente connaissance de la langue française; bonne connaissance de la langue anglaise serait un atout. La personne devra travailler avec les logiciels de la demande d'aide juridique, Outlook, Word, OneNote, Teams, JurisÉvolution etc. Elle pourra être appelée à remplacer la préposée à l'accueil, soit à la réception, soit à l'ouverture des dossiers (voir les exigences et la description des tâches à la convention collective).
Salaire :	Suivant les dispositions de la convention collective actuellement en vigueur (48 545 $ - 59 713 $)
Semaine de travail :	35 heures
Supérieure immédiate :	Me Gabrielle Lemay, directrice de bureau
Affectation :	Me Marie-Eve Maillé
Entrée en fonction :	Dès que possible
Durée de l'affichage :	10 jours ouvrables

Les candidatures doivent être acheminées à l'attention de Me Marie-Claude Boucher au rh@ccje.qc.ca au plus tard **le 6 novembre 2026 à 16 h 30**.

Début de l'affichage : Le 26 octobre 2026

Me MARIE-CLAUDE BOUCHER
Directrice générale adjointe