Aide juridique du Québec
Rive-Sud

OFFRE D'EMPLOI VACANT - PERMANENT

DOSSIER : **PS–2026–11–sp–DG**

TITRE D'EMPLOI : Secrétaire principale – non syndiquée

LIEU DE TRAVAIL : Bureau de la direction générale

DATE DE DÉBUT : Dès que possible

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Me Mathieu Vespa, directeur

AFFECTATION:

- Responsable :
  - de l'accueil téléphonique;
  - de la mise à jour des bottins de ressources électroniques;
  - du suivi des formations de secourisme en milieu de travail;
- Gestion :
  - de la réception et transmission des fiches Rebâtir;
  - des statistiques internes;
  - des suivis et rappels pour évaluations des employés;
  - des commandes de documentation de la Commission des services juridiques;
- Collaborer :
  - à l'organisation des réunions du conseil d'administration et rédaction des procès-verbaux;
  - à certaines publications sur les plateformes internes des employés et des cadres;
  - au Programme de reconnaissance d'emploi;
  - à la gestion de la garde téléphonique et des comparutions de fins de semaine;
  - à l'élaboration du rapport annuel;
  - à la gestion des demandes d'accès à l'information;
  - au processus de dotation;
- Contribuer :
  - à certaines tâches de l'organisation du Congrès annuel de la Commission des services juridiques;
  - à la production des calendriers de vacances et congés;
  - à l'organisation des réunions de direction;
  - à la gestion des plaintes;
- Participation à la formation et à l'intégration des nouveaux employés;
- Soutien à l'équipe de direction du centre;
- Soutien à la mise à jour des outils technologiques pour les employés;
- Transmission d'informations provenant de la Commission des services juridiques;
- Membre du comité de formation du soutien;
- Membre du comité d'accueil et intégration;
- En l'absence de la personne responsable :
  - Contribuer à la gestion des demandes d'expertises;

- Gestion des demandes d'annulations;
- Gestion des courriels de la boîte générale;
- Gestion des demandes de numéros d'avocats de pratique privée;

EXIGENCES :

- Diplôme d'études secondaires et au moins 8 ans d'expérience pertinente;
- **OU** avoir une formation secondaire IV complétée et au moins 10 ans d'expérience pertinente;
- Excellente connaissance du français et une bonne connaissance de l'anglais.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Bonne connaissance des composantes de Microsoft 365 (Outlook, Teams, Excel, Word, OneNote, OneDrive et SharePoint);
- Intérêt pour l'amélioration continue et pour les technologies;
- Débrouillardise et proactivité;
- Minutie, rigueur et sens analytique;
- Capacité à gérer efficacement le temps et à respecter des échéanciers parfois serrés;
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe;
- Connaissance du réseau de l'aide juridique;
- Discrétion dans la manipulation de données confidentielles;

Dans le contexte de la transformation numérique, le poste et les méthodes de travail seront appelés à changer. La personne recherchée doit posséder une capacité d'adaptation et vouloir s'impliquer dans le développement du poste et des nouvelles méthodes de travail.

SEMAINE DE TRAVAIL : 35 heures

ÉCHELLE DE SALAIRE : 51 150 $ à 67 595 $ en fonction du *Règlement de la Commission des services juridiques établissant les normes de rémunération et les autres conditions de travail des professionnels et autres employés non syndiqués à l'emploi des centres régionaux et de la Commission des services juridiques,*

PÉRIODE D'AFFICHAGE : Du 26 octobre au 9 novembre 2026.

Toute personne intéressée à combler ce poste doit faire parvenir sa candidature, accompagnée d'un curriculum vitae avant 17 heures, le **9 novembre 2026,** au Centre communautaire juridique de la Rive-Sud, au courriel : rh@ccjrs.com. Veuillez mentionner le numéro du dossier apparaissant ci-haut.

Pour informations : 450-928-7655 p. 5010

Début de l'affichage : 26 octobre 2026 (délai d'avis : 10 jours ouvrables)