Aide juridique du Québec
Mauricie et Centre-du-Québec

APPEL DE CANDIDATURES

POSTE TEMPORAIRE | SECRÉTAIRE

LE CENTRE COMMUNAUTAIRE JURIDIQUE DE LA MAURICIE ET DU CENTRE-DU-QUÉBEC EST À LA RECHERCHE D'UNE SECRÉTAIRE AFIN DE POURVOIR À UN POSTE TEMPORAIRE À TEMPS PARTIEL AU BUREAU D'AIDE JURIDIQUE DE VICTORIAVILLE.

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 Victoriaville**
746, rue Notre-Dame Ouest
Victoriaville (Québec) G6P 1T8

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : **Me Charles Lavallée, directeur de bureau**

TRAVAIL : Le travail s'effectue de façon principale et habituelle avec Me Isabelle Castonguay

DESCRIPTION DES 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.

EXIGENCES DE L'EMPLOI :

- Détenir un diplôme d'études secondaires (D.E.S.);
- Posséder un minimum de 8 années d'expérience pertinente.

COMPÉTENCES CLÉS :

- Bonne maîtrise du français;
- Minutie et rigueur;
- Connaissance des composantes de Microsoft 365;
- Capacité à gérer efficacement le temps et à respecter des échéanciers parfois serrés;
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe;
- Discrétion dans la manipulation de données confidentielles.

NATURE DU POSTE : Temporaire – durée approximative d'un an

SEMAINE DE TRAVAIL : 17.5 heures par semaine.

ÉCHELLE DE SALAIRE : **48 545 $ à 59 713 $** annuellement;
Selon l'expérience et la convention collective en vigueur.

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).

Toute personne intéressée à pourvoir ce poste doit faire parvenir sa candidature, accompagnée d'un curriculum vitae, **avant 16h30 le 10 novembre 2026** à l'attention de :

Joanie Morin | emploi@ccjmcq.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.