
AVIS DE VACANCE
POSTE TEMPS PLEIN

Au bureau de : Bureau d'aide juridique de Thetford Mines
57, rue Notre-Dame Ouest
Thetford Mines (Québec) G6G 1J4

Titre d'emploi : **Secrétaire juridique**

Exigences : 11^e année ou secondaire V, minimum de deux (2) années d'expérience pertinente. Excellente connaissance de la langue française et bonne connaissance de la langue anglaise. La personne devra travailler avec les logiciels de la demande d'aide juridique et de la suite Office Microsoft 365. Elle pourra également être appelée à remplacer la réceptionniste et/ou la préposée spécialisée à l'admissibilité pour les bureaux de Thetford Mines et de Disraeli (voir les exigences et la description des tâches à la convention collective).

Salaire : Selon la convention (échelle de base : 35 heures par semaine)

Entrée en fonction : Dès que possible

Nom de l'avocate pour
qui la personne travaillera : M^e Elizabeth Martel

Supérieure immédiate : M^e Nathalie Gaulin, directrice du bureau

Les candidatures doivent être acheminées à la soussignée au plus tard **le 11 août à 16 h 30**.



M^e MARIE-CLAUDE BOUCHER
Directrice générale adjointe
mcboucher@ccje.qc.ca

Le 31 juillet 2023