
AFFICHAGE
POSTE TEMPORAIRE 12 MOIS
(Possibilité de renouvellement)

Au bureau de : Bureau d'aide juridique de Sherbrooke
225, rue King Ouest, bureau 234
Sherbrooke (Québec) J1H 1P8

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 ceux de la suite Microsoft Office 365. 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).

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

Entrée en fonction : Dès que possible

Supérieure immédiate : M^e Marie-Claude Boucher, directrice générale adjointe

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 28 juillet 2023