
AVIS DE VACANCE
POSTE PERMANENT TEMPS PLEIN

Au bureau de : Bureau d'aide juridique de Magog
42 rue Principale ouest, bureau 200
Magog (Québec) J1X 2A5

Titre d'emploi : **Secrétaire juridique**

Exigences : 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, Outlook, Word, One Note, Teams etc. Elle devra assumer les tâches de la réception, de l'accueil et de l'admissibilité de la clientèle (voir les exigences et la description des tâches à la convention collective).

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

Entrée en fonction : Dès que possible

Nom de l'avocate pour qui la personne travaillera : M^e Karianne Boulanger

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

Les candidatures doivent être acheminées à la soussignée au plus tard **le 7 mai 2024 à 16 heures 30.**



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

Le 24 avril 2024