

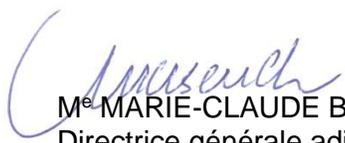


Centre communautaire juridique de l'Estrie

**AFFICHAGE POSTE PERMANENT
SECRÉTAIRE JURIDIQUE**

Titre d'emploi :	Secrétaire juridique
Lieu de travail :	Bureau d'aide juridique de Magog 42 rue Principale Ouest, bureau 200 Magog (Québec) J1X 2A5
Supérieure immédiate :	M ^e Marie-Claude Boucher, directrice de bureau/ directrice générale adjointe
Affectation :	L'avocat.e en droit civil, administratif, de la santé et du logement pour les bureaux de Sherbrooke et de Magog qui obtiendra le poste présentement affiché.
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 :	Suivant les dispositions de la convention collective actuellement en vigueur (42 315 \$ - 52 050 \$).
Semaine de travail :	35 heures
Entrée en fonction :	Dès que possible
Durée de l'affichage :	10 jours ouvrables

Les candidatures doivent être acheminées à l'attention de M^e Marie-Claude Boucher au rh@ccje.qc.ca au plus tard **le 31 octobre 2024 à 16 h 30**.


M^e MARIE-CLAUDE BOUCHER
Directrice générale adjointe

Le 17 octobre 2024