



**AIDE
JURIDIQUE**

CENTRE COMMUNAUTAIRE JURIDIQUE
DE LA MAURICIE – BOIS-FRANCS

Trois-Rivières, le 6 octobre 2021

AFFICHAGE DE POSTE

Le Centre communautaire juridique de la Mauricie — Bois-Francis est à la recherche d'une secrétaire juridique à mi-temps au bureau d'aide juridique de Shawinigan

- PRINCIPALES FONCTIONS :**
- Est affectée aux travaux professionnels d'un avocat;
 - Transcrit et prépare des documents à partir de notes (manuscrites ou par dictaphone) et maintient à jour les dossiers;
 - Saisit et transcrit les données concernant la demande d'aide juridique;
 - Tient l'agenda;
 - Ouvre, classe et ferme les dossiers.
 - Reçoit, filtre et achemine les communications téléphoniques.
 - Maîtrise et utilise les instruments informatiques mis à sa disposition.
 - Accomplit au besoin toute autre tâche connexe.

NATURE DU POSTE : Permanent

NOMBRE D'HEURES : 17.5 heures/semaine

LIEU DE TRAVAIL : Bureau d'aide juridique de Shawinigan
500, avenue Broadway, bureau 101
Shawinigan (Qc) GN9 1M3

EXIGENCES REQUISES : Diplôme d'études secondaires et deux années d'expérience pertinente en secrétariat juridique

TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL : Salaire selon l'expérience, de 21,62 \$ à 26,85 \$ de l'heure. Fonds de pension et régime d'assurance collective.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature par courriel avant 16h30 le vendredi 5 novembre 2021 à l'attention de :

M. Pierre Bouvette, directeur administratif
1350 rue Royale, bureau 601
Trois-Rivières (Québec) G9A 4J4
pbouvette@ccjmca.ca