



AIDE JURIDIQUE DE L'ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

OFFRE D'EMPLOI

Fonction : Secrétaire juridique / Technicienne en droit (selon les qualifications)

Lieu de travail : Bureau d'aide juridique de La Sarre

Statut d'emploi : Permanent, 35 heures par semaine

Début de l'emploi : immédiatement

Supérieure immédiate : M^e Carole Bouffard

L'avocate avec qui le travail s'effectue : M^e Alexandra Fortin

Principales fonctions / Technicienne en droit :

- Le ou la titulaire du poste doit travailler en étroite collaboration avec l'avocate généraliste du bureau.
- Accomplit divers travaux techniques reliés à l'administration de la Loi sur l'aide juridique.
- Procède à la sélection, à l'analyse et au traitement des données qu'il aura recueillies concernant la demande d'aide juridique.
- Rédige et transcrit ses rapports ou recherches et fait les recommandations appropriées.
- Tiens à jour et complète les recueils de lois, règlements et directives.
- Confectionne ou prépare les documents ou procédures à partir de notes fournies par l'avocate.
- La personne doit voir à la préparation des dossiers confiés à l'avocate et s'assurer qu'ils soient complets.
- Accomplit au besoin toute autre tâche connexe.

Exigences / Technicienne en droit :

- DEC, AEC ou CEC en techniques juridiques
- Maîtrise de la langue française
- Connaissance informatique : Word, Excel, agenda et courrier électronique

Principales fonctions / Secrétaire juridique :

- Le ou la titulaire du poste doit travailler en étroite collaboration avec l'avocate généraliste.
- La personne doit saisir et transcrire les données requises dans la demande d'aide juridique (formation pour la maîtrise du logiciel offerte).

- Transcrit, confectionne ou prépare les documents ou procédures à partir de notes (manuscrites ou dictaphone), fournies par l'avocate, voit à leur cheminement, maintient à jour le dossier du client, vérifie les comptes à payer et transmet au client les informations pertinentes concernant son dossier et tout autre tâche connexe.
- La personne doit voir à la préparation des dossiers confiés à l'avocate et s'assurer qu'ils soient complets.
- Accomplit au besoin toute autre tâche connexe.

Exigences / Secrétaire juridique :

- 11^e année ou 5^e secondaire plus 2 ans d'expérience pertinente
- Maîtrise de la langue française
- Connaissance informatique : Word, Excel, agenda et courrier électronique

Salaire et conditions selon la catégorie d'emploi :

Technicien(ne) en droit : salaire annuel entre 42 060\$ à 55 583\$

Secrétaire juridique : salaire annuel entre 39 348\$ et 48 867\$

Veillez faire parvenir votre candidature avant le 9 avril 2021 à :

Me Nathalie Samson, directrice générale

Par courriel : nsamson@ccjat.qc.ca

Ce 9 mars 2021