



AVIS DE VACANCE

Le 8 septembre 2026,

L'Aide juridique du Québec - Montréal | Laval est à la recherche d'une personne candidate afin de pourvoir le poste suivant :

Poste

- **Titre d'emploi** : Secrétaire juridique
- **Numéro du poste** : SECR.JUR1204
- **Statut du poste** : Permanent
- **Bureau d'aide juridique** : Côte-des-Neiges (5858, chemin de la Côte-des-Neige, bureau 614, Montréal, H3S 1Z1)

Exigences

- 11e année ou secondaire V ;
- Minimum de deux (2) années d'expérience pertinente ;
- Bonne connaissance du logiciel Word ;
- Excellente connaissance de la langue française ;
- Niveau 3 en langue anglaise (voir annexe).

Conditions de travail

- **Salaire annuel** : 47 361 \$ à 58 257 \$
- **Semaine de travail** : 35 heures
- **Avocat·e avec qui la personne retenue travaillera** : Me Catherine Waddell (AVOC.CIV1204)
- **Gestionnaire** : Me Annie Rainville (AVOC.DIR1201)

Pour postuler

Veuillez transmettre votre candidature par courriel à affichages@ccjm.qc.ca à l'attention de Madame Véronique St-Onge.

- **Date limite pour postuler** : 22 septembre 2026
- **Heure limite pour postuler** : 16h30

ANNEXE – NIVEAU D'ANGLAIS

Niveau 3

Être en mesure de :

- Utiliser un vocabulaire approprié sur des thèmes familiers correspondant à la vie quotidienne et professionnelle.
- Utiliser une grande variété de verbes communément utilisés.
- Comprendre des textes sur des sujets familiers de quelques paragraphes.
- Écrire un paragraphe cohérent de 8 ou 10 phrases.
- Construire des phrases complexes utilisant des mots de coordination. (ex : et, ou, aussi)
- Utiliser les adverbes permettant de faire les transitions entre les paragraphes (ex : cependant, malgré que).
- Écrire un court mémo ou un courriel.
- Exprimer ses objectifs professionnels.
- Demander des informations sur un produit ou un service.
- Exprimer une opinion oralement et par écrit sur un sujet général.
- Écrire une description simple d'une tâche.

Des formations dans différentes écoles peuvent vous permettre d'atteindre ce standard. À titre d'exemple, ce niveau est équivalent à la réussite du cours CEGE 106 Elementary English 2 du centre de formation continue de l'université McGill.

Veillez prendre note que dans le cadre d'une transaction intervenue entre le Centre communautaire juridique de Montréal et le Syndicat des employés du Centre communautaire juridique de Montréal, signée les 13 et 17 mai 2010, **les parties ont convenu des modalités particulières suivantes à l'égard des personnes détenant le statut de « personne permanente » en date de la signature de cette transaction, à savoir :**

Les personnes ayant le statut de « personne permanente » en date de la signature de la présente entente sont réputées rencontrer les exigences requises en ce qui a trait à la connaissance de la langue anglaise pour l'ensemble des postes visés par la convention collective à l'exception des postes de secrétaire juridique dans les bureaux Côte-des-Neiges, Sud-Ouest et Crémazie.