



AVIS D'EMPLOI VACANT
(Poste permanent)

DOSSIER :	PS-2026-06-sj-G
TITRE D'EMPLOI :	Secrétaire juridique
LIEU DE TRAVAIL :	BUREAU DE GRANBY
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Me Caroline Rosa
AFFECTATION:	Assumer principalement pour Me Anne-Élisabeth Chagnon les tâches généralement dévolues à une secrétaire juridique au sens de la convention collective. Assumer aussi, occasionnellement, les mêmes tâches pour les autres avocat(e)s de ce bureau.
EXIGENCES :	11e année ou secondaire V plus deux ans d'expérience pertinente. Excellente connaissance du français et une bonne connaissance de l'anglais. La connaissance de l'environnement Microsoft, suite Office serait un atout.
SEMAINE DE TRAVAIL :	35 heures
ÉCHELLE DE SALAIRE :	De 48 545 \$ à 59 713 \$ (en fonction de la convention collective)
PÉRIODE D'AFFICHAGE :	Du 9 au 23 septembre 2026

Toute personne intéressée à combler ce poste doit faire parvenir sa candidature par courriel, accompagnée d'un curriculum vitae, avant 17 h 00 le **23 septembre 2026**, au Centre communautaire juridique de la Rive-Sud, à l'adresse courriel : rh@ccjrs.com. Veuillez mentionner le numéro du dossier apparaissant ci-haut.

Pour informations : 450-928-7655 p. 5012

Début de l'affichage : 9 septembre (délai d'avis : 10 jours ouvrables)