



---

**AVIS DE POSTE PERMANENT NON SYNDIQUÉ  
SECRÉTAIRE PRINCIPALE À LA DIRECTION GÉNÉRALE**

---

Prenez avis qu'un poste de secrétaire principale à la direction générale, permanent, à temps complet, est actuellement disponible au bureau de la direction générale du CCJBSLG.

**LIEU DE TRAVAIL :** Direction générale du CCJBSLG  
320, Saint-Germain Est, bureau 601  
Rimouski, Qc, G5L 1C2

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :** M<sup>e</sup> Isabelle D'Amours et M. Yves Nicolas Proulx

**AFFECTATION :** La personne sera affectée aux travaux professionnels et administratifs de la direction générale et des services financiers. Elle travaillera pour la directrice générale et le directeur administratif.

**DESCRIPTION DES TÂCHES :**

La secrétaire principale assiste la direction générale pour des tâches dans les domaines juridiques, administratifs et financiers. Ceci englobe notamment les contestations d'admissibilité à l'aide juridique, la gestion des plaintes, la gestion des documents et des procès-verbaux du conseil d'administration et comité administratif, comité de direction, diverses tâches reliées aux ressources humaines, la gestion de la formation ainsi que tout autre support administratif qui sera requis par la direction générale.

La personne sera également responsable de la correspondance interne et externe incluant les demandes de révision, les demandes d'expertise ou des frais particuliers, demandes de non-résident, ententes, politiques internes, demandes auprès de la Commission des services juridiques, ainsi que toutes autres tâches connexes.

**CONDITION DE TRAVAIL :**

Le salaire et les conditions de travail sont établis selon le règlement de la Commission des services juridiques établissant les normes de rémunération des employés de soutien de CCJ qui ne sont pas régis par une convention collective (actuellement entre 28.13 \$ / hre et 37.18 \$ / hre).

**HORAIRE DE TRAVAIL :** 35 heures par semaine

**ENTRÉE EN POSTE :** Octobre 2026

**EXIGENCES :** Secondaire V, minimum de huit (8) années d'expérience pertinente – ou – Secondaire IV, 10 ans d'expérience pertinente.

**COMPÉTENCES RECHERCHÉES :**

- Excellente connaissance de la langue française.
- Autonomie et compétence ;
- Capacité à gérer efficacement le temps et à respecter des échéanciers parfois serrés ;
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe ;
- Sens de la communication interpersonnelle ;
- Possède une bonne capacité d'adaptation, sait susciter l'adhésion, est un bon agent de changement;
- Connaissance du réseau de l'aide juridique;
- Discrétion absolue dans la manipulation de données confidentielles;
- Bonne mobilité permettant de se déplacer dans l'un des bureaux du centre occasionnellement, lorsque la situation le requiert.;
- Bonne connaissance des composantes de Microsoft 365 (Outlook, Teams, Excel, Word, OneNote, OneDrive et SharePoint);
- Excellente connaissance du logiciel Admissibilité et JurisÉvolution.

**DURÉE DE L’AFFICHAGE :**

10 jours ouvrables

*Les candidatures devront parvenir par courriel à l’adresse **idamours@ccjbslg.qc.ca** au Centre communautaire juridique du Bas- Saint-Laurent – Gaspésie **avant 16 h 30, le 25 septembre 2026**. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*

La Directrice générale,



Isabelle D’Amours, avocate

ID/