

**SECRÉTAIRE JURIDIQUE**  
**Numéro de poste : 2023-014**

La Confédération des syndicats nationaux (CSN) est actuellement à la recherche d'un(e) secrétaire juridique qui va travailler en étroite collaboration principalement avec les personnes conseillères syndicales du Service juridique. Ceci est un poste permanent situé à nos bureaux de Montréal.

**Qui sommes-nous**

Fondée en 1921, la CSN est une organisation syndicale qui œuvre pour une société solidaire, démocratique, juste, équitable et durable. Elle est composée de près de 1 600 syndicats et regroupe plus de 320 000 travailleuses et travailleurs réunis sur une base sectorielle ou professionnelle dans huit fédérations, ainsi que sur une base régionale dans treize conseils centraux, principalement sur le territoire du Québec, mais également sur l'ensemble du territoire canadien.

**Description sommaire des tâches**

1. Prépare et traite, au moyen des logiciels appropriés, diverses procédures et correspondances de nature juridique, textes, documents, rapports ou autres, et les corrige au besoin.
2. Prépare les cahiers de pièces, d'autorités et de procédures.
3. Prépare la documentation usuelle lors de l'ouverture de dossiers et prend en charge leur organisation administrative. Au besoin, met sur pied des systèmes de classement.
4. Rédige diverses correspondances, accusés de réception, convocations, assignations, etc., et en assure l'expédition par tout moyen approprié (courrier, télécopieur, messenger, huissier, etc.).
5. Effectue diverses communications par téléphone, en personne ou par écrit, en vue de fournir ou demander différents renseignements à l'intérieur et à l'extérieur de la CSN, notamment aux tribunaux judiciaires ou quasi-judiciaires.
6. Effectue diverses tâches de nature administrative comme des photocopies requises pour le travail, de la reliure, de la facturation, de l'entrée de temps et la fermeture de dossier.
7. Reçoit les appels téléphoniques, les achemine et au besoin, donne l'information requise.
8. Collabore à la gestion de l'agenda des personnes avec qui elle travaille et peut être amenée à supporter la personne conseillère dans la gestion des délais.
9. Accueille les visiteuses et visiteurs, les oriente et au besoin, répond à leurs demandes.
10. Reçoit, dépouille, estampille, distribue le courrier et en assure le suivi.
11. Peut être appelée à prendre des notes à l'occasion de diverses rencontres.
12. Prépare ou collabore à la préparation technique et à la tenue de diverses rencontres, sessions, instances, comités, colloques, etc.
13. Procède à l'achat de fournitures courantes et s'assure de l'entretien et de la réparation des équipements.
14. Effectue les démarches nécessaires pour obtenir et tenir à jour la documentation pertinente.
15. Effectue, sur demande, certaines opérations simples de nature comptable.

**Compétences recherchées**

- Très bonne connaissance de la langue française.
- Bonne connaissance des techniques de secrétariat générales et juridiques, incluant une bonne connaissance de MS Office.
- Bonne connaissance des procédures légales et de la terminologie juridique.
- Autonomie, initiative, jugement, capacité de travailler avec précision et rapidité
- Disponibilité.
- Connaissance du mouvement syndical et adhésion aux orientations de la CSN.

**Conditions**

- Échelle salariale : 69 984 à 75 553\$.
- Horaire de 32.5 heures semaine
- Minimum de 20 jours de vacances dès l'embauche.
- 5 jours de congés personnels et 5 jours pour obligations familiales.

- 10 jours fériés en plus de la période entre la veille de Noël et le lendemain du jour de l'An.
- Assurances collectives assumées à 100% par l'employeur.
- Régime de retraite à prestation déterminée.
- Stationnement intérieur gratuit et borne de recharge électrique.

**Toutes personnes intéressées doivent compléter le formulaire d'emploi sur le site de la CSN qui se trouve: <https://csn.services/postuler/formulaire-demande/>**