



Joignez-vous à une organisation où la justice, l'équité et le progrès social font partie de nos valeurs!

La Confédération des syndicats nationaux est actuellement à la recherche **d'un ou une secrétaire juridique pour un poste permanent à son bureau de Montréal**. La CSN, c'est une équipe de 650 personnes engagées qui, au quotidien, viennent en appui à 1 600 syndicats du secteur public comme du secteur privé. En tout, la CSN représente plus de 330 000 travailleuses et travailleurs de tous les secteurs d'activités. À la CSN, on travaille avec cœur, pour une cause porteuse de sens, et on le fait en équipe, avec d'excellentes conditions (salaire, vacances, assurances, régime de retraite, flexibilité). Joignez-vous à nous !

DESCRIPTION SOMMAIRE DES TÂCHES

1. Travaille en étroite collaboration principalement avec les avocates et avocats du Service juridique
2. Prépare et traite au moyen des logiciels appropriés diverses procédures et correspondances de nature juridique, cahiers de pièces, d'autorités et de procédures, textes, documents, rapports ou autres, et les corrige au besoin.
3. Prépare la documentation usuelle lors de l'ouverture de dossiers et prend en charge leur organisation administrative.
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 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.
6. Reçoit les appels téléphoniques, les achemine et au besoin, donne l'information requise.
7. 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.
8. Accueille les visiteuses et visiteurs, les oriente et au besoin, répond à leurs demandes.
9. Reçoit, dépouille, estampille, distribue le courrier et en assure le suivi.
10. Peut être appelée à prendre des notes à l'occasion de diverses rencontres.
11. Prépare ou collabore à la préparation technique et à la tenue de diverses rencontres, sessions, instances, comités, colloques, etc.
12. Effectue les démarches nécessaires pour obtenir et tenir à jour la documentation pertinente.
13. 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 la suite Office.
- Bonne connaissance des procédures légales et de la terminologie juridique.
- Autonomie, initiative, jugement, capacité de travailler avec précision et rapidité, sens des responsabilités.
- Adhésion au mouvement syndical.

CONDITIONS DE TRAVAIL IMBATTABLES!

- ✓ Salaire d'entrée compétitif (76 968 \$);
- ✓ Couverture d'avantages sociaux complète (assurance maladie, dentaire, invalidité, voyage et vie) payée à 100 % par l'employeur;
- ✓ Neuf (9) jours fériés, en plus de la période comprise entre Noël et le jour de l'An;
- ✓ Congés de maladie, familiaux et personnels;
- ✓ Quatre (4) semaines de vacances après un an de travail;
- ✓ Travail en équipe;
- ✓ Télétravail possible jusqu'à 50 % du temps de travail;
- ✓ Environnement de travail stimulant et convivial.

Toute personne intéressée doit OBLIGATOIREMENT remplir le formulaire d'emploi sur le site de la CSN qui se trouve:
<https://csn.services/postuler/formulaire-demande/>