

AFFICHAGE - SECRÉTAIRE JURIDIQUE (DROIT CIVIL)

Vous souhaitez mettre vos compétences au service de la justice et faire une réelle différence dans la vie des gens ? Vous avez un intérêt pour le droit familial et le droit du logement?

Le Centre communautaire juridique de Montréal (Aide juridique) recherche des secrétaires juridiques pour des remplacements dans ses bureaux de Maisonneuve-Mercier, Crémazie et Montréal-Nord.

Depuis plus de 50 ans, nous offrons de l'aide juridique aux résidents de Montréal et de Laval. Nous coordonnons les activités de douze bureaux et comptons environ 150 avocats et 172 employés. Chaque jour, notre mission est d'informer et d'accompagner les citoyens dans la résolution de leurs problèmes juridiques.

C'est l'occasion idéale de rejoindre une équipe engagée et passionnée !

Vos responsabilités :

- Préparer des documents et procédures juridiques en collaboration avec des avocats ;
- Rédiger et traiter la correspondance ;
- Informer les clients des éléments pertinents liés à leur dossier ;
- Recevoir, filtrer et acheminer les appels téléphoniques ;
- Gérer et mettre à jour l'agenda des avocats ;
- Saisir et transcrire les données concernant les demandes d'aide juridique ;
- Ouvrir, classer et archiver les dossiers des clients ;
- Tenir à jour le compte en fidéicommissé ;
- Assermenter les clients, les témoins et toutes autres personnes ;
- Remplacer le réceptionniste au besoin.

Ce que nous vous offrons :

- 4 semaines de vacances (cumulables annuellement) ;
- Régime d'assurances collectives, télémédecine et programme d'aide aux employés et à leur famille ;
- Régime de retraite à prestations déterminées ;
- Possibilité d'obtenir un poste permanent ;
- Un environnement de travail syndiqué offrant des conditions avantageuses.

Vos qualifications :

- Une année d'expérience pertinente en secrétariat juridique ou formation spécialisée en secrétariat juridique ;
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit) ;
- Anglais fonctionnel (capacité à communiquer avec des clients anglophones ou allophones) ;
- Maîtrise des outils Microsoft 365 (Word, Outlook et Teams.) ;
- Excellentes capacités organisationnelles et gestion efficace des priorités ;
- Aptitude à gérer le stress et à évoluer dans un environnement à haut volume ;
- Sens aiguisé du service à la clientèle.

Conditions de travail :

- Horaire stable de 35 heures par semaine ;
- Salaire annuel de 43 598\$ à 53 627\$.

Le Centre communautaire juridique de Montréal souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi. Nous avons à cœur de vous offrir un climat de travail inclusif et respectueux.

Faites partie d'une équipe engagée et contribuez à l'accès à la justice !

Postulez dès maintenant en envoyant votre CV à recrutement@ccjm.qc.ca