



Avis d'affichage

CONCOURS

COLS BLANCS

SECRÉTAIRE JURIDIQUE

SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES
CONTENTIEUX

POSTE PERMANENT

NUMÉRO DE
CONCOURS

BLANR-072-2025

PRÉAMBULE

Sixième plus grande ville au Québec, Sherbrooke est une ville où il fait bon vivre, où se trouve le combo parfait entre la nature et le milieu urbain. Une ville de collaboration et de partenariat qui se démarque par son dynamisme, elle est en tête de file de la culture, du sport et du savoir en Estrie.

Pour poursuivre sa mission, la Ville de Sherbrooke est à la recherche d'une secrétaire juridique ou d'un secrétaire juridique pour rejoindre l'équipe du Service des affaires juridiques.

DÉFIS
PROPOSÉS

Votre rôle consistera à apporter un soutien essentiel à nos professionnels du droit en assurant la préparation, la mise en forme et le suivi de documents légaux, tout en veillant au respect des délais et procédures.

En tant que secrétaire juridique, vous serez responsable de :

- Préparer divers actes de procédure judiciaire (plaidoyers, requêtes, injonctions, comparutions, etc.) à partir d'instructions, de notes ou d'enregistrements, et effectuer les démarches nécessaires pour en compléter les informations.
- Transcrire des documents juridiques ou administratifs (lettres, rapports, actes, etc.) à l'aide d'outils bureautiques, tout en assurant une grande qualité linguistique.
- Assurer le suivi des documents légaux et administratifs, gérer les échéanciers et faire circuler les dossiers aux personnes concernées.
- Effectuer des tâches liées aux procédures judiciaires : dépôt de documents au palais de justice, inscriptions au rôle de la cour, significations par huissier, préparation d'avis ou de requêtes, etc.
- Rédiger la correspondance courante à partir d'instructions générales et la soumettre pour approbation.
- Traiter le courrier entrant, organiser la documentation pertinente et souligner les priorités aux parties concernées.
- Prendre connaissance de la documentation reçue et assurer l'inscription et le suivi des actions à poser dans les dossiers.

NOTRE OFFRE

Des conditions très intéressantes vous sont offertes :

- Poste permanent;
- Un salaire annuel se situant entre 41 242\$ et 63 969 \$, selon l'expérience;
- Des vacances pouvant aller jusqu'à 6 semaines par année, selon l'expérience;
- Des congés de fin d'année entre Noël et le jour de l'An;
- Un horaire flexible et possibilité de télétravail en mode hybride;
- Un programme d'avantages sociaux;
- L'adhésion à un régime de retraite à prestations déterminées;
- Un bureau en plein cœur du Centro;
- Le transport en commun gratuit avec la Société de transport de Sherbrooke (programme Boulobus).

Sans oublier que de travailler à Sherbrooke, c'est jouir des avantages de la vie urbaine tout en étant entouré de verdure, de montagnes et d'eau.

PROFIL
RECHERCHÉ

- Vous détenez un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat juridique;
- Vous possédez au moins 1 année d'expérience pertinente reliée au domaine de l'emploi;
- Vous avez une excellente maîtrise du français écrit et parlé; très bonne connaissance de la grammaire et de l'orthographe;
- Vous maîtrisez les outils informatiques courant (Suite Office, logiciels juridiques spécialisés);
- Vous avez un sens aigu de l'organisation, rigueur, autonomie et discrétion;
- Vous avez la capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter des échéanciers serrés.

Ce poste est pour vous!

POSTULER

Postulez d'ici le 15 juin 2025, 23 h 59.

Cet emploi vous intéresse? Vous n'êtes pas déjà sur le site de la Ville de Sherbrooke? Visitez le sherbrooke.ca/emplois dans la section « Emplois disponibles » pour accéder au portail de recrutement. Cliquez sur le bouton « Postuler » en haut à gauche de votre écran.

Nous vous remercions de votre intérêt. Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

La Ville de Sherbrooke souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes Autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature. L'évaluation comparative des études émise par le ministère responsable de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration est exigée pour les diplômes obtenus hors du Québec.