

SECRÉTAIRES JURIDIQUES

SERVICE DU GREFFE

2 POSTES PERMANENTS

NUMÉRO DE
CONCOURS BLANR-077-2025

PRÉAMBULE Vous êtes passionné par le domaine juridique? Vous désirez faire partie d'une équipe dynamique et compétente? Voici une occasion idéale de démontrer vos talents. La Ville de Sherbrooke est présentement à la recherche de deux secrétaires juridiques afin de compléter son équipe au Service du greffe.

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;
- Un régime d'avantages sociaux complet, incluant un service de télémédecine, ainsi qu'un régime de retraite à prestations déterminées, selon les conditions en vigueur;
- Un bureau en plein coeur du Centro;
- Le transport en commun gratuit avec la Société de transport de Sherbrooke (programme Boulobus).

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 ainsi qu'une 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, faites preuve de rigueur, d'autonomie et de 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 8 juillet 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.