

# VS-25-218-T – Secrétaire juridique



## Vos principaux défis

La personne titulaire du poste exécute divers travaux de secrétariat et de support administratif et opérationnel reliés aux activités du service.

1. Effectue du travail de secrétariat (prise de note, transcription et mise en page de lettres, rapports et autres correspondances, courrier, classement, photocopies, convocations, etc.); Fait la tenue d'agenda pour les avocats du service;
2. Accueille les visiteurs, reçoit les appels téléphoniques, donne les renseignements usuels et au besoin, les dirige vers les personnes concernées;
3. Transcrit, confectionne ou prépare divers documents d'ordre légal ou administratif (procédures, mémoires, cahiers d'autorité etc.) et voit à leur cheminement;
4. Vérifie les rôles d'audition et donne les suites appropriées ; apporte un support aux avocats dans le respect des échéanciers et protocoles des différentes instances;
5. Effectue des recherches et compile des données en vue de la préparation de rapports, listes, questionnaires ou autres; tient à jour des registres ou banques de données; transmet toutes données et information diverses nécessaires à la prise de décision pour les différents services de la Ville;
6. Effectue le support administratif de son service selon les procédures et directives établies (saisie de temps, réquisition de matériel, demandes de paiement, réception de marchandises, petite caisse, perception d'argent, inventaire de fournitures, etc.);
7. Agit comme commissaire à l'assermentation (assermente le client, le témoin et toute autre personne);

## Le profil recherché

### Exigences

- DEP en secrétariat juridique
- AEC en secrétariat juridique
- 1 an d'expérience pertinente

## Travailler pour la Ville de Saguenay...

C'est contribuer directement au bien-être de la collectivité. C'est faire partie d'un projet plus grand que soi. C'est bâtir une ville dynamique et inclusive. Ici, on est du monde fier, chaleureux. On travaille sérieusement, sans trop se prendre au sérieux. On a de l'autonomie et des perspectives incroyables. Et en plus... Le patron de mon patron connaît mon prénom! Bref, travailler pour la Ville de Saguenay, c'est unique en ville !

### **Pourquoi nous choisir?**

La Ville de Saguenay offre plusieurs avantages pour répondre aux besoins de ses employés, par exemple: (à adapter selon le poste)

- une vaste gamme d'avantages sociaux;
- un horaire flexible et un horaire d'été particulier;
- une possibilité de télétravail en mode hybride (selon la politique en vigueur);
- la reconnaissance d'expérience pour le salaire et les vacances;
- un programme d'appui à la pratique sportive;
- un des plus avantageux régimes de retraite (prestation déterminée);
- une gamme complète de programmes d'assurance maladie, vie et salaire;
- un programme de support pour la formation continue;
- une attention soutenue dans le domaine de la santé et sécurité de ses travailleurs.

### **Un milieu de vie diversifié**

La Ville de Saguenay souscrit à la *Loi sur l'accès à l'égalité à l'emploi* dans les organismes publics avec le programme d'accès à l'égalité en emploi. À cette fin, elle invite les femmes, les membres des minorités et ethniques ou visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.

*\*Des mesures d'accommodement peuvent être offertes aux personnes en situation de handicap afin de favoriser leur pleine participation au processus de recrutement. Communiquez avec nous au besoin.*

**Service : Affaires juridiques**

**Localisation : Chicoutimi**

**Salaire horaire : 30,12 CAD - 39,9 CAD**

**Statut : Poste temporaire**

**Catégorie d'emploi : Col blanc**

**Horaire de travail : 35 heures**

**Date de fin d'affichage : 10 novembre 2025**

**Voici le lien pour postuler :** <https://carriere.saguenay.ca/jobs/6625258-secretaire-juridique?promotion=1687761-trackable-share-link-rim>

**CODE QR :**

