

Offre d'emploi – Adjoint(e) administratif(-ive) juridique (Secrétaire juridique)

DESCRIPTION DU POSTE

- Classer, archiver et numériser les documents et les dossiers;
- Préparer la correspondance et les documents juridiques;
- Planifier les rendez-vous, les réunions, les audiences ou les déplacements;
- Assurer le suivi des dossiers et des échéances;
- Collaborer avec les autres adjointes administratives du bureau;
- Préparer des documents sur les questions à l'ordre du jour des réunions de l'employeur;
- Sur demande, participer à des réunions de comités auxquelles assiste sa ou son supérieur immédiat et prendre les notes dictées;
- Accomplir différents travaux de traitement de texte, de révision linguistique, de classement et agir comme le ou la secrétaire des réunions du comité exécutif, du conseil d'administration, de l'assemblée des délégués et déléguées, de l'assemblée générale et de la conseillère syndicale ou du conseiller syndical;
- Préparer les procès-verbaux, dresser et transmettre aux personnes autorisées la liste des décisions et procéder aux rappels voulus.

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études professionnelles** (DEP) en secrétariat (une formation de niveau secondaire d'une durée de 1 485 heures), ainsi qu'une **attestation de spécialisation professionnelle** (ASP) en secrétariat juridique (d'une durée de 450 heures) ou une attestation d'études collégiales (AEC) en techniques juridiques;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Bon sens de l'organisation, de la planification, de l'initiative et de l'autonomie;
- Connaissance du milieu syndical : un atout;
- Connaissance des logiciels d'Adobe (Acrobat, InDesign, Illustrator, AfterEffects, etc.), de SIGTA, de WordPress et de la suite Canva constituerait un atout.

APTITUDES RECHERCHÉES

- Forte capacité d'organisation, rigueur, autonomie et sens de l'initiative;
- Expérience à jongler avec plusieurs projets à la fois, à établir les priorités et à travailler dans le respect des échéances;
- Maîtrise des outils informatiques, des logiciels juridiques, des bases de données;
- Connaissance du vocabulaire, des règles et des principes du droit, ainsi que des spécificités des différents domaines juridiques;
- Anticipation des besoins pour le syndicat;
- Discrétion et souci de confidentialité;
- Sens de l'entraide, de l'écoute et de la diplomatie;
- Rigueur, précision et efficacité permettant la réalisation de tâches de qualité;
- Adaptabilité et proactivité pour faire face aux demandes ou aux imprévus;
- Esprit d'équipe et de collaboration bien développé;
- Intérêt pour le milieu syndical.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Il s'agit d'un poste régulier à temps plein à Lévis (avec possibilité de 2 jours de télétravail par semaine), 35 heures/semaine avec 9 semaines de congé (fermeture du bureau) dont le salaire annuel se situe entre 49 381 \$ et 74 364 \$, selon l'expérience, avec fonds de pension, congés sociaux et assurances collectives.

Date d'entrée en fonction : au plus tard le 6 janvier 2025

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae avant le 25 novembre, midi, par courriel ou courrier à Madame Mélanie Drolet, adjointe administrative.

melanie@sedrcsq.org