



# Offre d'emploi

## Secrétaire de gestion – Juridique « 2<sup>e</sup> affichage »

### Poste régulier (temps plein)

Vous souhaitez faire partie d'une équipe de travail engagée? Vous êtes méthodique, structuré et l'on vous reconnaît pour votre rigueur et vos habiletés à travailler en équipe? Vos qualités professionnelles et vos forces vous permettront de faire la différence avec nous!

**Au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, vous aurez comme principales responsabilités:**

- D'effectuer le travail général de secrétariat juridique (accès à l'information, contrats, mémos, mises en demeure, documents normatifs internes, etc.) et fournir le soutien administratif requis par les avocats dans des délais parfois serrés;
- De répondre en première ligne aux plaintes formulées par les usagers, de consigner les informations au dossier et assurer le suivi avec les avocats affectés à leur traitement ;
- De gérer l'agenda des avocats et assurer le respect des échéances et des délais légaux dans leurs dossiers;
- D'assurer la gestion documentaire des dossiers juridiques

**Qualifications requises :**

- Diplôme d'études secondaires ou diplôme d'études professionnelles en **secrétariat juridique ou expérience équivalente** et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente;
- Réussir les tests suivants : Word, Excel et Français à 80% (prévoir une journée complète les tests).

### Pourquoi choisir le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord?

Nous sommes une organisation en pleine expansion dans les Laurentides qui a comme mission d'organiser et d'offrir des services éducatifs de qualité en collaborant et innovant pour l'avenir de tous. Notre motivation est d'agir ensemble pour la réussite de nos élèves avec confiance, respect et courage. Plus de 4 650 employés partagent déjà ces valeurs, êtes-vous prêt pour un changement ?

Pour plus de détail, consulter le plan de classification de ce corps d'emploi [ici](#)

Centre  
de services scolaire  
de la Rivière-du-Nord

Québec



Concours SA-21-19

Externe

Du : 13 septembre 2021

Au : 24 septembre 2021

### Lieu de travail :

Secrétariat général et communication  
795, Melançon  
Saint-Jérôme J7Z 5N7

**Supérieur immédiat :** Rémi Tremblay

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible.

### Avantages de travailler avec nous :

- Horaire de travail 35h par semaine du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00;
- Taux horaire entre 20,98\$ à 24,22\$;
- Programme d'aide aux employés et à la famille;
- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Vingt (20) jours de vacances annuellement;
- Deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes.

### Comment postuler?

En soumettant votre curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante:  
[sylvaink@csrqn.qc.ca](mailto:sylvaink@csrqn.qc.ca)

**Date limite pour poser votre candidature :** 24 septembre 2021, 16h