



DESCRIPTION D'EMPLOI – SECTION LOCALE 2000

Approbation			
	a	m	j
 Sandro Cellucci, Avocat en chef & DP Affaires juridiques	2016	04	28
 François Bédard, Chef Rémunération et avantages sociaux	2016	04	28

No dossier : 205

Titre d'emploi : **Secrétaire juridique**

Groupe : B

NATURE DU TRAVAIL

Assister les professionnels desservis (avocats ou notaires) dans la gestion des dossiers et dans la gestion de leur temps. Effectuer les travaux de secrétariat général et plus particulièrement, de nature juridique nécessaires à la poursuite de leurs activités tout en s'assurant de maintenir la confidentialité des informations contenues aux dossiers juridiques de la direction.

TÂCHES TYPES

1. Obtenir, analyser, vérifier, compléter et transmettre les documents et renseignements reliés à la gestion des dossiers juridiques selon les procédures prévues au Code de procédure civile et aux règles de pratique des tribunaux et districts judiciaires, en sus des aspects administratifs des dossiers.
2. Rédiger, dactylographier, mettre en forme et produire la correspondance ainsi que les documents, parfois complexes, de nature juridique et administrative, à partir de textes manuscrits, sténographiés ou enregistrés aux tribunaux de droits commun, aux tribunaux administratifs et au Bureau de la publicité des droits.
3. Traiter le courrier, procéder à la signification et traiter les procédures judiciaires reçues, par huissier ou par télécopieur, en prendre connaissance et, au besoin, obtenir et y adjoindre la documentation pertinente, l'acheminer à qui de droit et en assurer le suivi.
4. Gérer au quotidien et respecter rigoureusement le calendrier des délais prévus au Code de procédure civile et en assurer le suivi selon les règles applicables aux procédures juridiques des différents tribunaux.
5. Tenir à jour les manuels de droits, divers rapports, listes et registres, rôle d'audition et, au besoin, transmettre l'information aux dirigeants concernés.
6. Recevoir et acheminer les demandes d'information provenant de l'interne et de l'externe reliées aux dossiers légaux ou aux activités des professionnels desservis. Au besoin, effectuer les recherches et transmettre les résultats, en tenant compte en tout temps de la confidentialité des informations reçues et du niveau de divulgation approprié.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

FACTEUR	Connaissances	Apprentissage	Mise à jour des connaissances	Coordination & dextérité	Autonomie	Communication	Conséquence des décisions & des actions	Effort sensoriel	Effort physique	Complexité	Conditions de travail	Total	Classe
DEGRÉ	3	2	2	3a	3	3	3	3	3	3	2	280	6
POINTAGE	45	18	10	12	42	21	45	18	15	42	12	280	6

Émis par la Direction Relations du travail et rémunération globale

Date officielle : 2016 / 04 / 18
A / M / J

