

AIDE-ASSISTANTE OU AIDE-ASSISTANT JURIDIQUE

Lundi au vendredi midi
32,5 h/semaine

DÉPOSE TA CANDIDATURE!

(Prévoir environ 15 minutes)

Étape 1 : Détermine 3 choix de poste
par ordre d'intérêt

Étape 2 : Remplis le [Formulaire de
demande d'emploi](#)

Étape 3 : Complète le [Questionnaire
médical](#)

Étape 4 : Envoie ton [CV et preuves
d'études](#)

FONCTIONS

- Effectuer des recherches juridiques et jurisprudentielles, analyser des documents légaux;
- Rédiger des avis, de la correspondance (Word) et créer des tableaux (Excel);
- Aider à la préparation des dossiers pour les séances de cour;
- Faire de l'entrée de données (logiciel de la Cour);
- Répondre aux clients, aux appels téléphoniques et aux courriels adressés à la Ville et au service du Greffe et des affaires juridiques;
- Préparer les rapports d'encaissements et les dépôts;
- Préparer divers documents pour archivage;
- Effectuer les photocopies, le tri et le classement de divers documents et dossiers;
- Mettre sous enveloppe et poster le courrier.

MON ÉTÉ EST ...



ENRICHISSANT



À LA VILLE DE VAL-D'OR

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Niveau d'études : Collégial, (techniques juridique, policière, d'intervention en criminologie) ou Universitaire (droit, science politique, administration des affaires, etc.);
- Être disponible durant toute la période de l'emploi.