

Secrétaire juridique

Modifié le : 2006-08-28

Employé qualifié ou employée qualifiée du secteur des services administratifs dont la fonction est d'accomplir, dans des milieux juridiques, diverses tâches de soutien telles que la rédaction et la saisie de la correspondance à l'aide d'un logiciel de traitement de texte en vue d'assister les gestionnaires et les professionnels de l'organisation et d'assurer l'efficacité du fonctionnement administratif.

■ Tâches



- Saisit à l'ordinateur, à l'aide de différents logiciels de bureautique, des lettres et des documents juridiques tels que des actes notariés, des testaments, des affidavits, des requêtes, des mémoires et différents actes de procédure civile à partir de textes manuscrits, sténographiés ou enregistrés au dictaphone.
- Fixe et confirme les rendez-vous et les dates de réunions et des conférences.
- Établit et tient à jour des systèmes de classement selon les principes établis pour la gestion des documents et des actes de procédure civile, pénale et criminelle et la sécurité des documents confidentiels.
- Ouvre et distribue le courrier et les autres documents reçus.
- Coordonne la circulation des renseignements au sein du service et avec d'autres services et organismes.
- Examine tous les documents et lettres à envoyer afin de s'assurer qu'ils sont conformes sur les plans juridique et gouvernemental.
- Prépare les documents en vue de la constitution et de la mise à jour d'une entreprise.
- Assiste, au besoin, à des audiences devant les tribunaux, à des réunions ou à des conférences afin de noter l'information et de rédiger les procès-verbaux.
- Exécute d'autres tâches générales de bureau.

Fonctions liées aux données, personnes et choses

Données	Personnes	Choses
Rassembler (3)	Informers (6)	Manipuler (4)

■ Matériel utilisé



Ordinateur, logiciels de bureautique (ex: Word, Excel, Power Point, etc.), logiciels spécifiques au domaine juridique, formulaires juridiques, téléphone, dictaphone, calculatrice, télécopieur, photocopieur, papier et autre matériel conventionnel de bureau.

■ Conditions de travail



Salaire

	Minimum moyen	Maximum moyen	En date de
Horaire	12,00 \$ - 13,99 \$	21,50 \$ - 23,99 \$	2006

Commentaires

Le salaire peut varier selon les régions, l'importance du bureau et le secteur (public ou privé).

Organisation du travail

Travail à horaire fixe
Travail de jour surtout

Précisions

Doit effectuer des heures de travail en soirée, si nécessaire.

Environnement social

Contacts avec la clientèle, les officiers de justice (huissiers, syndics) et le personnel de son bureau ainsi qu'avec le personnel de bureau de la partie adverse.

Environnement physique

Conditions ambiantes : Endroit où la température est contrôlée

Lieu de travail : Travail à l'intérieur

■ Caractéristiques personnelles



Champs d'intérêt

Aimer travailler physiquement ou manipuler des instruments.
Aimer accomplir des tâches répétitives, selon des normes établies.
Aimer travailler en contact avec des personnes ou les aider.

Inventaires spécialisés

Intérêts ICIP

Aimer manipuler ou utiliser des objets inanimés.
Aimer interagir ou communiquer avec d'autres personnes.
Aimer voir concrètement les résultats de son travail.
Aimer accomplir des tâches répétitives, selon des normes établies.

Intérêts ICIT

1^{er} rang Aimer travailler selon des procédures établies, sous la supervision des autres.
2^e rang Aimer travailler avec des outils, de la machinerie, réparer ou fabriquer des choses.
3^e rang Aimer planifier, diriger, décider, coordonner.

Intérêts MEQ-Kuder

Aimer travailler en contact avec des personnes ou les aider.
Aimer les tâches de bureau simples, répétitives et précises.

Personnalité

Types de personnalité (Holland)

1^{ère} position C Préférer travailler de façon méthodique, selon des normes établies.

- 2^e position S Préférer travailler en contact avec des personnes ou les aider.
 3^e position A Préférer accomplir des tâches de création artistique.

Indices de tempérament

- Préférer réaliser des tâches répétitives de façon fréquente et régulière.
- Préférer accomplir des tâches selon des directives déjà établies.
- Préférer travailler en relation avec des gens et collaborer avec eux.
- Préférer porter son propre jugement pour décider ou résoudre des problèmes.
- Préférer travailler de façon méticuleuse, avec le souci du détail et de la précision.

Qualités personnelles exigées

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| Autonomie | Sens de l'organisation |
| Facilité à communiquer | Minutie |
| Sens des responsabilités | Courtoisie |
| Résistance au stress | Discipline |
| Sens de l'observation | Discrétion |
| Diplomatie | Esprit critique |
| Esprit d'initiative | Facilité d'adaptation |

Aptitudes BGTA

Description	Cote
G Habileté à comprendre, à apprendre et à raisonner rapidement.	Moyen
V Habileté à comprendre et à utiliser les mots pour communiquer.	Moyen
N Habileté à faire des calculs rapidement et avec exactitude.	Moyen
S Habileté à imaginer et visualiser des formes géométriques et des objets dans l'espace.	Faible
P Habileté à remarquer les différences entre les formes, les volumes et les détails.	Moyen

Q	Habilité à remarquer les détails dans les chiffres et les mots.	Fort
K	Habilité à coordonner la vue et le mouvement des mains et des doigts rapidement et avec précision.	Moyen
F	Habilité à mouvoir les doigts rapidement et avec précision.	Moyen
M	Habilité à mouvoir les mains habilement et avec facilité.	Moyen

Capacités physiques

Vision :	Être capable de voir de près
Perception sensorielle :	Être capable de communiquer verbalement
Position corporelle :	Être capable de travailler principalement en position assise
Coordination des membres :	Être capable de coordonner les mouvements de ses membres supérieurs
Force physique :	Être capable de soulever un poids jusqu'à environ 5 kg

■ Formation / qualification



Voies de formation - Dans le réseau scolaire

Ordre d'ens.	Programme	Langue	Code
Secondaire	<u>Secretarial Studies - Legal (AVS)</u>	Anglais	5726
Secondaire	<u>Secrétariat juridique (ASP)</u>	Français	5226

Précisions sur les voies de formation

Un stage pratique chez un employeur complète la formation théorique.

Commentaires

-Une expérience de travail jugée pertinente peut combler l'absence de formation professionnelle dispensée par le milieu scolaire.

■ Employeurs



Catégories d'employeurs

Agences immobilières
Bureaux de l'aide juridique
Bureaux du cadastre
Études d'avocats
Tribunaux (fédéral)
Tribunaux et services correctionnels (municipalités)

Bureaux d'huissiers
Bureaux de syndicats
Compagnies d'assurance
Études de notaires
Tribunaux (provincial)

■ Perspectives d'emploi



[Perspectives professionnelles d'Emploi-Québec \(2005-2009\)](#)

Diagnostic pour l'Ensemble du Québec : Acceptables

[Perspectives d'emploi d'Emploi-Avenir Québec de Service Canada \(2004-2008\)](#)

Indicateur pour l'ensemble du Québec : Inférieures à la moyenne

■ Principales professions apparentées



[Commis de bureau](#)

[Secrétaire](#)

[Secrétaire de direction](#)

[Secrétaire médical, secrétaire médicale](#)

[Technicien, technicienne juridique](#)

Préposé, préposée aux renseignements sur les loyers

Modifié le : 2006-09-12

Agent ou agente des services gouvernementaux qui, en matière de location de logements, reçoit les plaintes des gens et renseigne les personnes concernées sur l'aspect légal et les différents recours face à la loi dans le but d'aider les propriétaires et les locataires à régler leurs litiges.

■ Tâches



- Reçoit les plaintes des propriétaires et des locataires.
- Renseigne les gens concernés sur le plan légal et sur les différents recours possibles.
- Informe la clientèle sur les principales règles de procédure applicables lors d'un recours devant la Régie du logement.
- Assiste la clientèle dans la rédaction des procédures introductives d'instance et perçoit des frais judiciaires.
- Fournit des formulaires et aide les gens à les remplir.
- Perçoit les sommes déposées en garantie et les loyers, jusqu'au règlement des conflits.
- Peut préparer des séances d'information qui seront présentées aux groupes en cause.

Fonctions liées aux données, personnes et choses

Données	Personnes	Choses
Copier (5)	Informé (6)	Aucune fonction liée (8)

■ Matériel utilisé



Ordinateur, formulaires, textes de loi, photocopieur.

■ Conditions de travail



Salaire

	Minimum moyen	Maximum moyen	En date de
Annuel	24000 \$ - 27999 \$	33000 \$ - 37999 \$	2001

Organisation du travail

Travail à horaire fixe
Travail de jour surtout

Environnement social

Contacts avec le public.

Environnement physique

Conditions ambiantes : Endroit où la température est contrôlée

Lieu de travail : Travail à l'intérieur

■ Caractéristiques personnelles



Champs d'intérêt

Aimer travailler avec les chiffres ou les mathématiques.
Aimer communiquer avec les gens pour les convaincre, les persuader.
Aimer accomplir des tâches répétitives, selon des normes établies.

Aimer travailler en contact avec des personnes ou les aider.

Inventaires spécialisés

Intérêts ICIP

Aimer communiquer avec les gens pour les convaincre, les persuader.

Aimer travailler en contact avec des personnes ou les aider.

Aimer interagir ou communiquer avec d'autres personnes.

Intérêts ICIT

1^{er} rang Aimer travailler selon des procédures établies, sous la supervision des autres.

2^e rang Aimer travailler avec les gens, prendre soin des autres ou les aider.

3^e rang Aimer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.

Intérêts MEQ-Kuder

Aimer travailler en contact avec des personnes ou les aider.

Aimer les tâches de bureau simples, répétitives et précises.

Aimer travailler avec les chiffres ou les mathématiques.

Aimer communiquer avec les gens pour les convaincre, les persuader.

Personnalité

Types de personnalité (Holland)

1^{ère} position C Préférer travailler de façon méthodique, selon des normes établies.

2^e position S Préférer travailler en contact avec des personnes ou les aider.

3^e position E Préférer décider, superviser, influencer ou persuader des personnes.

Indices de tempérament

Préférer planifier des activités, diriger, contrôler et organiser l'ensemble des tâches.

Préférer travailler en relation avec des gens et collaborer avec eux.

Préférer influencer les opinions, les attitudes et les jugements des autres.

Préférer porter son propre jugement pour décider ou résoudre des problèmes.

Préférer utiliser des normes mesurables pour décider ou résoudre des problèmes.

Préférer travailler de façon méticuleuse, avec le souci du détail et de la précision.

Qualités personnelles exigées

Sens de l'organisation

Minutie

Facilité à communiquer

Courtoisie

Diplomatie

Esprit d'analyse

Aptitudes BGTA

Description	Cote
G Habileté à comprendre, à apprendre et à raisonner rapidement.	Moyen
V Habileté à comprendre et à utiliser les mots pour communiquer.	Moyen
N Habileté à faire des calculs rapidement et avec exactitude.	Moyen
S Habileté à imaginer et visualiser des formes géométriques et des objets dans l'espace.	Faible
P Habileté à remarquer les différences entre les formes, les volumes et les détails.	Faible
Q Habileté à remarquer les détails dans les chiffres et les mots.	Moyen
K Habileté à coordonner la vue et le mouvement des mains et des doigts rapidement et avec précision.	Faible
F Habileté à mouvoir les doigts rapidement et avec précision.	Faible
M Habileté à mouvoir les mains habilement et avec facilité.	Faible

Capacités physiques

Vision :	Être capable de voir de près
Perception sensorielle :	Être capable de communiquer verbalement
Position corporelle :	Être capable de travailler principalement en position assise
Coordination des membres :	Être capable de coordonner les mouvements de ses membres supérieurs
Force physique :	Être capable de soulever un poids jusqu'à environ 5 kg

■ Formation / qualification



Voies de formation - Hors du réseau scolaire

Genre de formation	Formation préalable
Formation en cours d'emploi	Diplôme d'études secondaires (DES)

Commentaires

-Trois années d'expérience dans le domaine sont exigées pour accéder à cet emploi.

■ Employeurs



Catégories d'employeurs

Entreprises de services publics Gouvernement provincial

■ Perspectives d'emploi



[Perspectives professionnelles d'Emploi-Québec \(2005-2009\)](#)

Diagnostic pour l'Ensemble du Québec : Acceptables

[Perspectives d'emploi d'Emploi-Avenir Québec de Service Canada \(2004-2008\)](#)

Indicateur pour l'ensemble du Québec : Égales à la moyenne

■ Principales professions apparentées



[Huissier, huissière de justice](#)

[Préposé, préposée à l'accueil et aux renseignements](#)

■ Codes et classifications



Code CNP-R : 1453-005

Code Cléo : 322.08

Code CUISEP :535-000.FE

Code CCDP : 1116-134

■ Pour en savoir plus sur la profession



Organismes et ressources

[Régie du logement \(Montréal\)](#)



© Tous droits réservés Société GRICS 2001