

## SECRÉTAIRE-GREFFIER/SECRÉTAIRE-GREFFIÈRE

*Tu aimes utiliser ton leadership dans un contexte où tu peux travailler avec méthode et précision?*

### Description

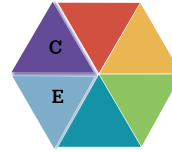
- Administrer des archives, actes de procédure, pièces les appuyant et les minutes des jugements
- Exercer des fonctions administratives se rapportant à la préparation des audiences ou à la transcription des témoignages
- Effectuer des recherches documentaires dans les différentes publications légales sur des lois, règlements, codes d'éthique et déontologiques, etc.
- Procéder à : ouverture, suivi, mise à jour et fermeture de dossiers
- Rédiger certaines procédures légales et correspondance juridique
- Appliquer des règles de procédures judiciaires et administratives

### Conditions

- Travail à l'intérieur

Avançons vers l'avenir  
**NIKAN ITUTETAU**

SECTEUR ADMINISTRATION



### Formation



- [DEC Techniques juridiques](#) 3 ans, p. ex. [Cégep Garneau](#), Québec

### Qualités professionnelles

- Aptitude pour la recherche et la résolution de problèmes
- Structure, méthode et sens de l'organisation
- Souci du détail et précision
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Discrétion
- Souci du client et de ses besoins



DES: Diplôme d'études secondaires  
AEP: Attestation d'études professionnelles  
DEP: Diplôme d'études professionnelles  
DEC: Diplôme d'études collégiales  
AEC: Attestation d'études collégiales  
Cert: Certificat  
B: Baccalauréat  
M: Maîtrise  
  
R: Réaliste  
I: Investigateur  
A: Artiste  
S: Social  
E: Entreprenant  
C: Conventionnel