



ADJOINTS ADMINISTRATIFS JURIDIQUES

CNP 13111

Effectuent diverses tâches administratives dans des cabinets d'avocat, les services juridiques de grandes entreprises, les tribunaux et les gouvernements.



PERSPECTIVES DE TROIS ANS



Bonnes

POSSIBILITÉS D'EMPLOI DE TROIS ANS

64

SALAIRE HORAIRE MÉDIAN

23,00 \$

18,00 \$ 32,05 \$
FAIBLE HAUTE

NIVEAU DE SCOLARITÉ



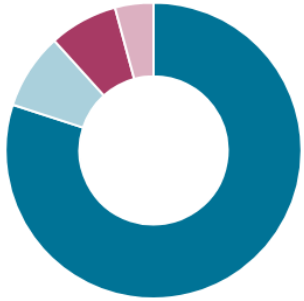
Formation collégiale ou d'apprentissage

EMPLOYÉS

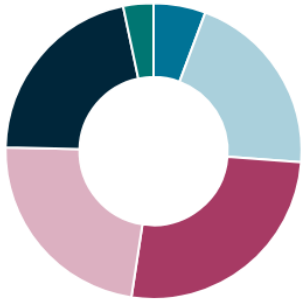
733

SALAIRE MOYEN

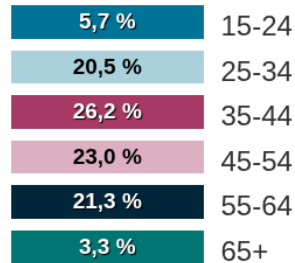
45 800 \$



EMPLOI SELON L'INDUSTRIE



EMPLOI SELON L'ÂGE



ÉGALEMENT CONNU SOUS LE NOM

- | | | |
|---|---|--|
| • Adjoint Administratif/Adjointe Administrative - Domaine Légal | • Assistant Juridique/Assistante Juridique | • Assistant Juridique/Assistante Juridique - Contentieux |
| • Assistant Juridique/Assistante Juridique - Droit Criminel | • Assistant Juridique/Assistante Juridique - Droit Des Sociétés | • Secrétaire À L'immobilier |

FONCTIONS PRINCIPALES:

Ce groupe exerce une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :

- préparer et saisir à l'ordinateur des lettres et des documents juridiques tels que des actes notariés, des testaments, des affidavits et des mémoires, à partir de textes manuscrits, sténographiés ou dictés;
- réviser et relire les documents et la correspondance pour vérifier s'ils sont conformes aux procédures juridiques et à l'usage grammatical;
- fixer les rendez-vous et les dates des réunions et des conférences de l'employeur;
- établir et tenir des systèmes de classement, selon les principes établis pour la gestion des documents et des procédures juridiques, et contrôler fréquemment la sécurité des documents confidentiels.

