



# TECHNICIENS JURIDIQUES ET PERSONNEL ASSIMILÉ

CNP 42200

Ce groupe de base comprend les techniciens juridiques, les juges de paix, les notaires publics et les agents des marques de commerce.



Faits en bref du N.-B.

## PERSPECTIVES DE TROIS ANS



Modestes

## POSSIBILITÉS D'EMPLOI DE TROIS ANS

22

## SALAIRE HORAIRE MÉDIAN

25,96 \$

18,00 \$ 37,84 \$  
FAIBLE HAUTE

## NIVEAU DE SCOLARITÉ



Formation collégiale ou d'apprentissage

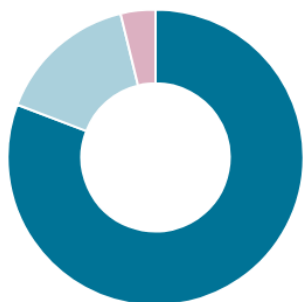
## EMPLOYÉS

291

## SALAIRE MOYEN

52 000 \$

Les informations présentées sont basées sur des données concernant le Nouveau-Brunswick. Pour en savoir plus sur les données fournies, visitez [www.emploisnb.ca/occupations](http://www.emploisnb.ca/occupations).



## EMPLOI SELON L'INDUSTRIE

<b>80,8 %</b>	Administrations publiques
<b>15,4 %</b>	Services professionnels, scientifiques et techniques
<b>5,0 %</b>	S.O.
<b>3,8 %</b>	Toutes les autres industries



## EMPLOI SELON L'ÂGE

<b>11,5 %</b>	15-24
<b>32,7 %</b>	25-34
<b>21,2 %</b>	35-44
<b>15,4 %</b>	45-54
<b>9,6 %</b>	55-64
<b>9,6 %</b>	65+

## ÉGALEMENT CONNU SOUS LE NOM

- |                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| • Agent/Agente De Marques De Commerce | • Auxiliaire Juridique - Droit Commercial | • Auxiliaire Juridique - Droit Immobilier       |
| • Commissaire Aux Affidavits          | • Commissaire Aux Mariages                | • Examineur/Examinatrice De Titres De Propriété |

## FONCTIONS PRINCIPALES:

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

- aider les avocats en rencontrant les clients, les témoins et autres intéressés, en réunissant des preuves documentaires, en rédigeant les mémoires de procès et en prenant les dispositions nécessaires pour les procès;
- aider les avocats à la préparation de médiation et aux règlements judiciaires de différends;
- sous la supervision d'avocat, rédiger des testaments, des transactions immobilières et d'autres documents juridiques, des rapports de la cour et des déclarations sous serment;
- dépouiller les registres, les dossiers du greffe et autres documents juridiques;
- préparer la correspondance juridique et exécuter des tâches générales de bureau et de clerc.

