

ADJOINTS ADMINISTRATIFS JURIDIQUES/ADJOINTES ADMINISTRATIVES JURIDIQUES (CNP : 1242)



Un programme **collégial** d'un an ou de deux ans ou une formation scolaire spécialisée en techniques de bureau ou en secrétariat juridique est habituellement exigé.

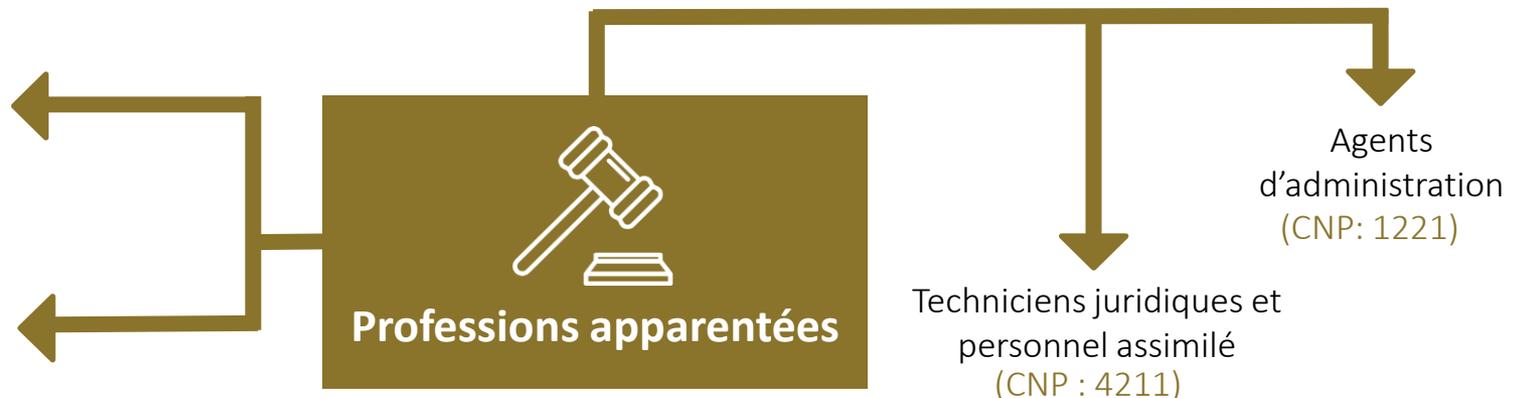


Perspectives d'emploi
(2018 - 2020): **satisfaisantes**

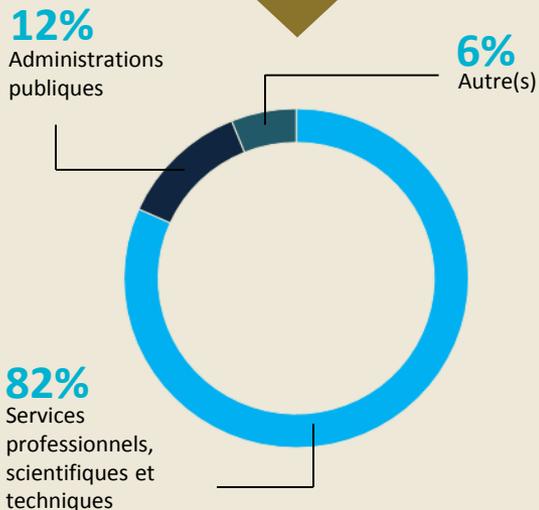
Les adjoints administratifs juridiques effectuent diverses tâches administratives et de secrétariat dans des cabinets d'avocat, les services juridiques de grandes entreprises, les sociétés immobilières, les bureaux de cadastre, les gouvernements fédéral et provinciaux, les administrations municipales et les tribunaux.

Commis aux
règlements
municipaux
(CNP : 1452)

Rapporteurs
judiciaires
(CNP : 1251)



Emploi selon le secteur



Exemples d'appellation d'emplois

Assistant juridique
Secrétaire juridique
Secrétaire à l'immobilier

Fonctions principales:

- 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;
- ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services ou organismes.



159

Demande prévues
2017-2026

18,95 \$

Salaires médians par
heure



Financé par le gouvernement du Canada et la province du Nouveau-Brunswick dans le cadre des Ententes Canada/Nouveau-Brunswick sur le marché du travail.