COMMISSION DES SERVICES JURIDIQUES
2, Complexe Desjardins,
Tour de l'Est, Bureau 1404,
C.P. 123, Succursale Desjardins
Montréal (Québec) H5B 1B3

AVIS D'AFFICHAGE

La Commission des services juridiques, organisme chargé de l'application de la *Loi sur l'aide juridique et sur la prestation de certains autres services juridiques* au Québec, est à la recherche d'une personne au poste de :

Directeur/Directrice du service-conseil et du contentieux de la Commission des services juridiques

Affectation temporaire de deux ans
possibilité de prolongation

DESCRIPTION SOMMAIRE DES TÂCHES ET FONCTIONS

Relevant de la secrétaire générale et membre du comité de gestion de la Commission des services juridiques, la personne titulaire assure la gestion d'une équipe d'avocates et d'avocats et d'employés de bureau dont les responsabilités comprennent notamment le soutien juridique aux professionnels du réseau de l'aide juridique, la représentation de la Commission devant les tribunaux, le soutien à l'équipe de haute direction ainsi que le développement et la coordination d'activités de formation pour tout le personnel du réseau.

Par son leadership, son expertise juridique et ses capacités de gestion, elle contribue activement à la réalisation des orientations stratégiques de la Commission, au développement des compétences des avocates et avocats du réseau et au soutien juridique offert aux différentes instances de l'organisation.

À ce titre, la personne titulaire du poste assume notamment les responsabilités suivantes :

- **Direction et gestion du Service :** Assurer la direction, la coordination et la supervision des activités du Service-conseil et contentieux, en veillant à la qualité des services, à l'atteinte des résultats et à l'utilisation optimale des ressources. Elle favorise un environnement de travail mobilisateur, axé sur la collaboration, le développement des compétences et l'amélioration continue des pratiques.
- **Développement organisationnel et modernisation :** Contribuer à l'évolution des pratiques, des processus, les outils numériques, notamment en cohérence avec le programme eMAJ. Identifier, intégrer et mettre en œuvre des solutions numériques et les meilleures pratiques, favorisant l'innovation, l'efficacité et la qualité des services.
- **Soutien juridique au réseau :** Coordonner et superviser les services de soutien et de conseil juridique offerts aux avocates et avocats du réseau de l'aide juridique, notamment dans l'interprétation et l'application des lois et de la jurisprudence. Favoriser le partage des connaissances et des expertises au sein du réseau, en assurant le développement du service en concordance avec le programme de transformation numérique.

- **Gestion des activités contentieuses :** Assurer la supervision des dossiers contentieux et des mandats de représentation de la Commission devant les tribunaux, en veillant à la rigueur des analyses juridiques, à la cohérence des positions défendues et à la saine gestion des risques juridiques.
- **Conseil stratégique auprès de la haute direction :** Agir à titre de conseiller stratégique auprès de la haute direction, notamment dans le cadre de l'application des stratégies d'action des dossiers transversaux du réseau. Elle coordonne la rédaction d'avis juridiques, de notes d'orientation, assure une vigie et une d'analyse de projets de loi et de recommandations contribuant à éclairer les orientations et la prise de décision de l'organisation.
- **Collaboration avec le secrétariat général :** Collaborer et soutenir la secrétaire générale dans son rôle auprès des directions des centres communautaires juridiques, notamment en ce qui concerne l'interprétation et l'application de la *Loi sur l'aide juridique et sur la prestation de certains autres services juridiques*, de ses règlements et des politiques applicables, notamment en matière d'admissibilité à l'aide juridique.
- **Développement de la formation :** Assurer un rôle de premier plan dans l'identification des besoins de formation des avocates et avocats du réseau et des besoins d'intégration des nouveaux employés. Structurer et coordonner, en collaboration avec les différents partenaires du réseau, une offre de formation adaptée aux besoins de la pratique et aux priorités organisationnelles. Veiller notamment à la mise en place d'un parcours structuré de formation destiné aux nouvelles avocates et aux nouveaux avocats du réseau, ainsi qu'à l'organisation du Congrès annuel.
- Elle exécute toute tâche, accomplit tout travail et remplit tout mandat confié par la haute direction.

EXIGENCES

La Commission recherche une personne possédant une solide expertise juridique, de fortes aptitudes en gestion et un leadership reconnu. Elle devra faire preuve de jugement, de vision stratégique et d'une capacité à mobiliser son équipe autour d'objectifs communs.

- Inscrit(e) au Tableau de l'Ordre depuis au moins sept ans et ayant une expérience pertinente à titre de gestionnaire;
- Possédant un leadership reconnu et ayant une expérience démontrée dans le coaching et la capacité de développement des personnes;
- Posséder une vision stratégique et une capacité reconnue à traduire les orientations organisationnelles en objectifs et en résultats concrets;
- Ayant une très bonne connaissance de la Loi et des règlements sur l'aide juridique, les autres lois connexes et les politiques d'applications de ces lois;
- Ayant un intérêt pour les outils numériques, les pratiques novatrices ainsi que la capacité à repérer et à intégrer les meilleures pratiques afin de favoriser l'innovation et l'amélioration continue des services;
- Possédant un bon jugement, d'excellentes capacités d'analyse et de communication ainsi qu'une aptitude à présenter et à vulgariser efficacement des questions juridiques complexes;
- Autonome, polyvalent(e), fait preuve d'initiative et a un sens prononcé de l'organisation du travail;

- Capable d'analyser et de synthétiser une grande quantité d'informations et de les communiquer efficacement;
- Ayant une bonne maîtrise du français oral et écrit;
- Une bonne connaissance du fonctionnement du réseau de l'aide juridique et de ses différentes instances est un atout.

RÉMUNÉRATION

- Conforme au règlement adopté par les membres de la Commission des services juridiques.

LIEU DE TRAVAIL

- La Commission des services juridiques, 2 Complexe Desjardins, Montréal.
- Mode de présence hybride en fonction des politiques en vigueur.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

- La secrétaire générale de la Commission des services juridiques.

Faites parvenir votre candidature au Président de la Commission des services juridiques, incluant votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation, au plus tard le 13 novembre 2026 inclusivement !

Courriel : ecdemitri@csj.qc.ca