AIDE JURIDIQUE

CENTRE COMMUNAUTAIRE JURIDIQUE
DE LA MAURICIE ET DU CENTRE-DU-QUÉBEC

APPEL DE CANDIDATURES

POSTE TEMPORAIRE | PRÉPOSÉ SPÉCIALISÉ À L'ADMISSIBILITÉ

LE CENTRE COMMUNAUTAIRE JURIDIQUE DE LA MAURICIE ET DU CENTRE-DU-QUÉBEC EST À LA RECHERCHE D'UN PRÉPOSÉ SPÉCIALISÉ À L'ADMISSIBILITÉ AFIN DE POURVOIR À UN POSTE TEMPORAIRE AU BUREAU D'AIDE JURIDIQUE DE DRUMMONDVILLE.

MISSION DE L'EMPLOYEUR

En conformité avec *la Loi sur l'aide juridique et sur la prestation de certains autres services juridiques*, le Centre communautaire juridique de la Mauricie et du Centre-du-Québec a le mandat d'informer les personnes de leurs droits et obligations, de les conseiller et de les représenter devant les tribunaux tout en favorisant l'évolution du droit.

LIEU DE TRAVAIL :
Bureau d'aide juridique de Drummondville
420, rue St-Georges
Drummondville (Québec) J2C 4H4

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :
Me Myriam Jacques, directrice de bureau

DESCRIPTION DES TÂCHES :
La personne sera affectée à l'évaluation des demandes d'aide juridique conformément aux directives de l'avocat qui statue sur l'admissibilité :

- Cueillir, saisir et transcrire les données concernant la demande d'aide juridique dans un bureau d'aide juridique, dans les centres de détention et de protection de la jeunesse, établissement de santé ou tout autre endroit pour les fins de l'admissibilité;
- Vérifier l'existence de demandes d'aide juridique antérieures, l'existence de conflits d'intérêts, d'antécédents et de causes pendantes;
- Ouvrir, fermer et classer les dossiers;
- Imprimer les demandes d'aide juridique, les attestations, les mandats, les refus et autres documents ainsi que leurs modifications;
- Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

EXIGENCES DE L'EMPLOI :

- Détenir un diplôme d'études secondaires (D.E.S.);
- Posséder un minimum de 8 années d'expérience pertinente.

COMPÉTENCES CLÉS :

- Bonne maîtrise du français;
- Minutie et rigueur;
- Connaissance des composantes de Microsoft 365;
- Capacité à gérer efficacement le temps et à respecter des échéanciers parfois serrés;
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe;
- Discrétion dans la manipulation de données confidentielles.

NATURE DU POSTE :
Temporaire - durée indéterminée

SEMAINE DE TRAVAIL :
35 heures par semaine.

ÉCHELLE DE SALAIRE :
48 545 $ à 59 713 $ annuellement;
Selon l'expérience et la convention collective en vigueur.

AVANTAGES SOCIAUX :

- Horaire flexible;
- Régime d'assurances collectives;
- Régime de retraite et de congés avantageux;
- Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF).

Toute personne intéressée à pourvoir ce poste doit faire parvenir sa candidature, accompagnée d'un curriculum vitae, **avant 16h30 le 10 novembre 2026** à l'attention de :

Joanie Morin | emploi@ccjmcq.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.