Aide juridique du Québec
Mauricie et Centre-du-Québec

APPEL DE CANDIDATURES

POSTE TEMPORAIRE | TECHNICIEN(NE) EN DROIT

LE CENTRE COMMUNAUTAIRE JURIDIQUE DE LA MAURICIE ET DU CENTRE-DU-QUÉBEC EST À LA RECHERCHE D'UN(E) TECHNICIEN(NE) EN DROIT 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 aux travaux techniques reliés au domaine du droit ou à l'administration de la *Loi sur l'aide juridique et sur la prestation de certains autres services juridiques* en qualité d'assistant(e) immédiat(e) du personnel professionnel et de direction du bureau d'aide juridique :

- Accomplir divers travaux techniques reliés à des activités judiciaires et parajudiciaires;
- Accomplir toute recherche jurisprudentielle, tenir à jour et compléter les recueils de lois, règlements et directives;
- Procéder à la sélection, à l'analyse et au traitement des données recueillies, rédiger et transcrire ses rapports ou recherches et faire les recommandations appropriées;
- Cueillir, saisir et transcrire les données concernant la demande d'aide juridique dans un bureau d'aide juridique, en se rendant dans les centres de détention et de protection de la jeunesse, établissements de santé ou tout autre endroit où se dispense l'aide juridique;
- Vérifier l'existence de demandes d'aide juridique antérieures, l'existence de conflits d'intérêts, d'antécédents et de causes pendantes;
- Étudier, procéder, le cas échéant, à une recherche juridique sur la demande d'aide juridique, évaluer les demandes nécessitant

l'exercice d'une discrétion et émettre une recommandation quant à la nature du service et à l'admissibilité;

- Imprimer les demandes d'aide juridique, les attestations, les mandats, les refus, leurs modifications et tout autre document relié à l'admissibilité;
- Ouvrir, fermer et classer les dossiers;
- Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

EXIGENCES DE L'EMPLOI :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques juridiques;

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 : **51 898 $ à 67 904 $** 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.