



DEUXIÈME AFFICHAGE

**AVIS DE VACANCE D'UN POSTE PERMANENT D'AVOCAT(E)
AU BUREAU D'AIDE JURIDIQUE D'ALMA
ET DE DIRECTEUR(TRICE) DES BUREAUX D'AIDE JURIDIQUE DU LAC-SAINT-JEAN**

POSTE DE CADRE JURIDIQUE NON ASSUJETTI À L'UNITÉ DE NÉGOCIATION

Saguenay, le 17 juin 2021

Le Centre communautaire juridique du Saguenay-Lac Saint-Jean doit pourvoir un poste d'avocat(e), non assujetti à l'unité de négociation, au Bureau d'aide juridique d'Alma et de directeur(trice) des bureaux d'aide juridique du Lac-Saint-Jean.

Les tâches et les exigences pour occuper ce poste sont les suivantes :

DESCRIPTION DES TÂCHES

L'avocat(e) qui occupe ce poste doit cumuler les fonctions normalement attribuées à un(e) avocat(e) permanent(e) et assumer le poste de directeur(trice) des bureaux situés sur le territoire du Lac-Saint-Jean.

PRATIQUE DU DROIT

Champs de pratique

L'avocat(e) doit exercer sa profession au Bureau d'aide juridique d'Alma, notamment dans les champs de pratique suivants :

- Droit familial;
- Dossiers relatifs au Service d'aide à l'homologation (SAH);
- Droit civil et administratif;
- Selon les besoins de services.

Les exigences

- Être membre en règle du Barreau du Québec;
- Posséder les connaissances nécessaires aux fins d'exercer dans les champs de pratique décrits ci-dessus;
- Il ou elle doit s'impliquer auprès des organismes communautaires ou conseils d'administration en lien avec les besoins de la clientèle desservie par l'aide juridique.

DIRECTEUR(TRICE) DES BUREAUX DU LAC-SAINT-JEAN

Description des tâches

1. Il ou elle est responsable, auprès de la directrice générale, de la prestation des services professionnels dispensés par les avocat(e)s ainsi que par le personnel de soutien aux bénéficiaires du territoire desservi par les bureaux d'Alma, de Roberval et de Dolbeau-Mistassini, qui sont prévus à la Loi sur l'aide juridique et sur la prestation de certains autres services juridiques et ses Règlements;
2. Il ou elle doit s'assurer de l'application des politiques administratives du Centre;
3. Il ou elle participe à la sélection des employé(e)s afin de pourvoir les postes laissés vacants ou nouvellement créés;
4. Il ou elle fait valoir toute suggestion de nature à améliorer les services offerts à la clientèle;
5. Il ou elle est responsable des dossiers de conciliation des comptes d'honoraires des avocat(e)s de la pratique privée pour l'ensemble des bureaux du Centre;
6. Il ou elle doit diriger le personnel dans les bureaux sous sa direction, conformément aux conventions collectives en vigueur, notamment :
 - a) Répartir le travail;
 - b) Établir les horaires de travail, si la situation l'exige;
 - c) Autoriser les demandes d'absence;
 - d) Imposer toute mesure disciplinaire, avec l'accord préalable de la directrice générale;
 - e) Recevoir tout grief et en informer immédiatement la directrice générale;
 - f) Tenir des dossiers complets des employé(e)s qu'il ou qu'elle a sous sa direction;
 - g) Assurer la gestion du personnel.

En plus d'être disponible pour le personnel et la clientèle du Bureau d'aide juridique d'Alma, le directeur(trice) de bureaux doit aussi être disponible afin d'assurer une gestion efficace des bureaux de Roberval et de Dolbeau-Mistassini, de même que répondre aux besoins du personnel.

Les exigences

1. Être membre en règle du Barreau du Québec;
2. Connaître et maîtriser la Loi sur l'aide juridique et sur la prestation de certains autres services juridiques et ses Règlements ainsi que les dispositions des conventions collectives du personnel syndiqué des bureaux étant sous sa responsabilité;

3. Connaître les aspects administratifs relatifs au fonctionnement d'un bureau d'aide juridique;
4. Être apte et capable de diriger une équipe et avoir démontré de telles aptitudes;
5. Posséder des habiletés relationnelles et de communication;
6. Faire preuve de leadership, d'autonomie, de dynamisme et de disponibilité;
7. Être en mesure d'identifier et de résoudre les problèmes dès qu'ils surviennent;
8. Posséder les qualités et une expérience satisfaisante en lien avec les responsabilités qu'il ou qu'elle doit assumer en tant que directeur(trice) des bureaux du Lac-Saint-Jean.

LIEU DE TRAVAIL : Bureau d'aide juridique d'Alma

DÉBUT DE L'EMPLOI : À discuter

POSTE : Le poste est permanent

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : La directrice générale du Centre

RÉMUNÉRATION : Selon le Règlement de la Commission des services juridiques actuellement en vigueur, établissant les normes et rémunération des cadres juridiques.

Les candidat(e)s doivent faire parvenir, par courrier électronique, à M^e Caroline Aubin, directrice générale, une lettre exposant leur intérêt en relation avec le poste à pourvoir, démontrant qu'ils ou qu'elles remplissent les exigences énumérées ci-dessus, et y joindre leur curriculum vitae. Les candidatures doivent être reçues dans les dix jours de la date d'expédition du présent avis, soit au plus tard le 5 juillet 2021, à 16 h 30, à l'adresse johanne.bouchard@ccjsaglac.ca.

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt. Notez que nous n'enverrons pas d'accusé de réception et que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour un entretien. À cet effet, les candidat(e)s seront rencontré(e)s à une date à être déterminée par un comité de sélection formé à cette fin.

La directrice générale,

Maître Caroline Aubin