



**AFFICHAGE EXTERNE
POSTE CONTRACTUEL TEMPORAIRE (REMPLACEMENT)
À DURÉE INDÉTERMINÉE**

CLASSIFICATION : Avocat.e en droit familial, civil et administratif

Lieu de travail : Bureau d'aide juridique de Maniwaki
116 rue King bureau C
Maniwaki (Québec) J9E 2L3

Possibilité de télétravail

Supérieure immédiate : Me Catherine Barrière Gratton, directrice de bureau

Exigences de l'emploi :

- Représenter des clients.es devant les Tribunaux
- Démontrer du leadership et de l'autonomie dans la gestion de la pratique
- Démontrer un intérêt pour la clientèle de l'aide juridique par ses convictions et sa volonté de défendre des valeurs prosociales
- Faire preuve d'engagement envers la communauté

Exigences et atouts : Membre du Barreau du Québec
Expérience pertinente dans la pratique litigieuse dans les domaines ciblés par le poste
Maîtrise des 2 langues officielles tant à l'oral qu'à l'écrit

Salaire et conditions: Salaire selon la convention collective (entre 72 092 \$ et 167 122 \$)

Conditions de travail : Fonds de pension – RREGOP
Accès à un régime d'assurance collective
13 jours fériés et 4 semaines de vacances par année

Entrée en fonction : Dès que possible

Veillez nous faire parvenir votre candidature par courriel, accompagnée d'un curriculum vitae, à l'attention de Me Catherine Barrière Gratton à l'adresse courriel suivante : cbarrieregratton@ccjo.qc.ca.

Pour information, prière de communiquer avec nous au 819-772-3084 poste 46200.