

« Sous toutes réserves »

Le 6 mai 2026

AVIS DE VACANCE

<p>POSTE :</p>	<p>Titre d'emploi : Technicien ou technicienne en droit Numéro du poste : Tech.droit4201 Statut du poste : Permanent Bureau : Bureau d'aide juridique Droit de la santé et Bureau d'aide juridique Droit criminel et pénal 800 de Maisonneuve Est, Bureau 900 Montréal, H2L 4M7</p>
<p>DESCRIPTION DES TÂCHES</p>	<p>La personne titulaire du poste travaillera en étroite collaboration avec les quatre membres de la direction du bureau de droit criminel et pénal ainsi que du bureau de droit de la santé. Elle fera partie d'une équipe de deux technicien·nes en droit.</p> <p>Voici une liste non exhaustive des tâches partagées entre les deux technicien·nes en droit :</p> <p><u>Travaux techniques reliés au domaine du droit, incluant notamment les tâches suivantes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer et suivre les demandes d'expertise • Gérer et suivre les communications avec les autres Centres communautaires juridiques • Gérer et suivre les assignations pour le bureau de droit criminel et pénal. • Effectuer les vérifications annuelles et trimestrielles (admissibilité et conformité des dossiers) • Pratique privée : appuyer l'équipe des préposé·es à l'admissibilité au besoin (par exemple : Visio) ou faire le suivi des demandes de mandats pour les avocat·es de la pratique privée.

	<p><u>Facturation</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> Chapitre III, dépôt des contributifs, gestion de la petite caisse, etc. <p><u>Logistique</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> Gérer les commandes du magasin et les cartes d'accès, effectuer la commande annuelle des codes criminels, coordonner le déchetage annuel des dossiers, etc. <p><u>Autres exemples de tâches</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> Préparer et mettre à jour les Rôles annuels (Cour municipale, Cour du Québec, Santé, Garde) <p>Appuyer la direction dans la préparation des arrivées et des départs des employés au sein du bureau</p>
EXIGENCES PARTICULIÈRES :	<p>AEC ou DEC techniques juridiques</p> <p>Excellente connaissance de la langue française et niveau 2 de la langue anglaise, voir annexe</p>
SEMAINE DE TRAVAIL:	35 heures
SALAIRE:	50 575 \$ à 66 175 \$
SUPÉRIEUR·ES IMMÉDIAT·ES:	<p>Me Nicolas Welt, Directeur (AVO.DIR4201)</p> <p>Me Charles Silvain, Directeur (AVOC.DIR5801)</p> <p>Me Dahlia Gaipman, Directrice (AVOC.DIR0801)</p> <p>Madame Coralie Cyprien, Coordinatrice des services administratifs (CSA0801)</p>

Les candidatures doivent parvenir par courriel à l'attention de Madame Véronique St-Onge à l'adresse suivante : affichages@ccjm.qc.ca avant le **21 mai 2026 à 16h30**.

ANNEXE

Niveau 2 :

Être capable de :

- Interagir en anglais lors de situations quotidiennes et usuelles au travail.
- Suivre des directives simples ou des indications de directions.
- Comprendre les grandes idées d'un programme simple de télévision.
- Comprendre la plupart des questions ou des commentaires sur des sujets du quotidien.
- Résumer en ses propres mots un article d'un journal ou un magazine.
- Écrire des phrases et formuler des questions en utilisant les temps de verbes appropriés soit : «present, present progressive, present continuous, simple past, past continuous, present perfect, future with going to and will».
- Remplir des formulaires, écrire de courtes notes, compléter un message téléphonique et écrire de courtes lettres (avis, demandes, requêtes).
- Utiliser la ponctuation de base comme les majuscules, les points, points d'interrogation, virgules et contractions.

Des formations dans différentes écoles peuvent vous permettre d'atteindre ce standard. À titre d'exemple, ce niveau est équivalent à la réussite du cours CEGE 106 Elementary English 2 du centre de formation continue de l'université McGill.

Veillez prendre note que dans le cadre d'une transaction intervenue entre le Centre communautaire juridique de Montréal et le Syndicat des employés du Centre communautaire juridique de Montréal, signée les 13 et 17 mai 2010, **les parties ont convenu des modalités particulières suivantes à l'égard des personnes détenant le statut de « personne permanente » en date de la signature de cette transaction, à savoir :**

Les personnes ayant le statut de « personne permanente » en date de la signature de la présente entente sont réputées rencontrer les exigences requises en ce qui a trait à la connaissance de la langue anglaise pour l'ensemble des postes visés par la convention collective à l'exception des postes de secrétaire juridique dans les bureaux Côte-des-Neiges, Sud-Ouest et Crémazie.