



Affichage : 28 juillet 2025

**AFFICHAGE EXTERNE
POSTE TEMPORAIRE – PROJET PILOTE D'UNE DURÉE D'UN AN
(avec possibilité de prolongation)**

CLASSIFICATION : Préposé.e spécialisé.e à l'admissibilité – temps partiel (17.5 heures/semaine)

Lieu de travail : Bureau d'aide juridique de Buckingham
135, rue Joseph
Gatineau (Québec) J8L 1G1

La personne retenue sera également appelée à travailler avec d'autres bureaux, à distance, selon les orientations de la direction

Supérieure immédiate : Directeur.trice des bureaux de Gatineau et de Buckingham (en l'absence, la direction générale)

Exigences du poste : 11^e année ou secondaire 5 plus 8 années d'expérience pertinente (ou : secondaire 4 avec 10 ans d'expérience pertinente | secondaire 3 avec 12 ans d'expérience pertinente)

Description de poste : La personne sera appelée, entre autres, à :

- Recevoir et transmettre les appels téléphoniques
- Informer la clientèle des renseignements nécessaires au traitement de sa demande d'aide juridique
- Recevoir, accueillir et accompagner les clients ou visiteurs à leur destination, et référer ces derniers
- Évaluer la demande d'aide juridique
- Cueillir, saisir et transcrire les données concernant la demande d'aide juridique dans les bureaux d'aide juridique, centres de détention et de protection de la jeunesse, établissements de santé, et autres;
- Vérifier l'existence de demandes d'aide juridique antérieures, l'existence de conflits d'intérêts, d'antécédents, de causes pendants, et autres;
- 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 toute autre tâche connexe

Salaire: En fonction de la convention collective – échelle selon un poste temps plein (42 315\$ à 52 050\$)**
(*sujet aux nouveaux ajustements de la convention), à moduler selon un horaire à temps partiel

Conditions de travail : Un fonds de pension – RREGOP
Accès à un régime d'assurance collective après 12 semaines
13 jours fériés, soit 5 de plus que celles prévues par les normes du travail
Accumulation de 4 semaines de vacances par année

Date d'entrée en fonction : À déterminer avec la direction générale

Veillez nous faire parvenir votre candidature par courriel, accompagnée d'un curriculum vitae, à l'attention de Me Geneviève Blais à l'adresse courriel suivante : emploi@ccjo.qc.ca au plus tard le **8 août 2025 à 17h00**.

Pour information, prière de communiquer avec nous au 819-669-2382 poste 49200.
Nous communiquerons seulement avec les candidats ou candidates retenus.es. Il est possible que l'embauche s'effectue avant la fin de la période d'affichage.