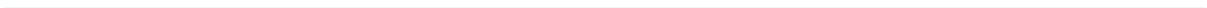


Le 8 septembre 2025

AVIS DE RECHERCHE (Article 16.12A de la convention collective des employés du Centre communautaire juridique de Montréal)	
<p>Le Centre communautaire juridique de Montréal est à la recherche d'un·e préposé·e spécialisé·e à l'admissibilité et à l'accueil au bureau de droit de la jeunesse dans le cadre d'un projet spécial d'une durée d'un an renouvelable (Entente 26).</p>	
Poste :	<p>Titre d'emploi : Préposé·e spécialisé·e à l'admissibilité et à l'accueil</p> <p>Numéro du poste : PREP.ADM0503</p> <p>Statut : Temporaire</p> <p>Date d'entrée en fonction prévue : Autour du 6 janvier 2026</p> <p>Bureau : Droit de la jeunesse 5800 rue St-Denis, Bureau 802, Montréal, H2S 3L5</p>
Exigences :	<ul style="list-style-type: none"> • 11e année ou secondaire V plus de huit (8) ans d'expérience pertinente ; Ou • 10e année ou secondaire IV plus dix (10) ans d'expérience pertinente ; Ou • 9e année ou secondaire III plus de douze (12) ans d'expérience pertinente ; • Bonne connaissance des logiciels Word et Excel ; • Excellente connaissance de la langue française et niveau 2 de la langue anglaise (voir annexe). <p>Toute personne intéressée, y compris celles qui pourraient ne pas répondre à toutes les exigences de l'emploi, est encouragée à manifester son intérêt. Toutefois, les personnes répondant aux exigences prévues pour le poste dans la convention collective seront priorisées.</p>
Semaine de travail :	35 heures
Salaire :	43 598 \$ à 53 627 \$
Supérieure immédiate :	Me Élise Gravel, Directrice



Les candidatures doivent parvenir par courriel à l'adresse suivante : affichages@ccjm.qc.ca avant le **10 septembre 2025 à 16h30**.



ANNEXE DES TÂCHES QUI DEVRONT ÊTRE ACCOMPLIES POUR CE POSTE

Personne qui :

Au niveau de l'accueil :

- ◆ Reçoit et transmet les appels téléphoniques;
- ◆ Informe la clientèle de la documentation nécessaire au traitement de sa demande d'aide juridique;
- ◆ Identifie les besoins spécifiques de ses interlocuteurs;
- ◆ Réfère ou fournit des renseignements à ses interlocuteurs par téléphone ou par correspondance, sur les démarches à suivre;
- ◆ Considère l'ensemble des éléments pertinents à leur demande et leur fixe des rendez-vous;
- ◆ Reçoit, accueille et accompagne les clients ou visiteurs à leur destination, s'il y a lieu;
- ◆ Cueille, saisit et transcrit les données concernant la demande d'aide juridique;
- ◆ Vérifie l'existence de demandes d'aide juridique antérieures, l'existence de conflits d'intérêts, d'antécédents et de causes pendantes;
- ◆ Ouvre, ferme et classe les dossiers;
- ◆ Imprime les demandes d'aide juridique, les attestations, les mandats, les refus ainsi que leurs modifications et tout autre document relié à l'admissibilité;
- ◆ Reçoit, ouvre, distribue et expédie le courrier;
- ◆ Tient à jour la documentation des présents;
- ◆ Tient des statistiques;
- ◆ S'occupe de la petite caisse;
- ◆ Classe les avis de paiement et ferme les dossiers;
- ◆ Réserve des salles et distribue au besoin de la documentation;
- ◆ Accomplit au besoin toute autre tâche connexe;
- ◆ Reçoit s'il y a lieu, les mémoires de frais et autres sommes dues à l'aide juridique;
- ◆ Procède à la vérification des comptes à payer reliés aux services de téléphonie, de messagerie et des fournisseurs.

Et au niveau du travail de la **préposé(e) spécialisé(e) à l'admissibilité :**

- ◆ Évalue la demande d'aide juridique conformément aux directives de l'avocat qui statue sur l'admissibilité;
 - ◆ Cueille, saisit et transcrit les données concernant la demande d'aide juridique dans un bureau d'aide juridique, dans les centres de détention et de protection de la jeunesse, établissement de santé ou tout autre endroit pour les fins de l'admissibilité;
 - ◆ Vérifie l'existence de demandes d'aide juridique antérieures, l'existence de conflits d'intérêts, d'antécédents et de causes pendantes;
 - ◆ Ouvre, ferme et classe les dossiers;
 - ◆ Imprime les demandes d'aide juridique, les attestations, les mandats, les refus et autres documents ainsi que leurs modifications;
 - ◆ Accomplit au besoin toute autre tâche connexe.
-

ANNEXE – NIVEAU D’ANGLAIS

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 employé•es 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.
