

Le 8 septembre 2025

## AVIS DE VACANCE

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Poste :</b>              | <p><b>Titre d'emploi :</b> Préposé-e spécialisé-e à l'admissibilité (équipe dédiée aux établissements de détention)</p> <p><b>Numéro du poste :</b> PREP.ADM.0804</p> <p><b>Statut du poste :</b> Permanent</p> <p><b>Bureau :</b><br/>Bureau d'aide juridique Droit criminel et pénal<br/>800, boulevard de Maisonneuve Est, bureau 900<br/>Montréal, H2L 4M7</p>                                                                          |
| <b>Exigences :</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 11<sup>e</sup> année ou secondaire V plus huit (8) ans d'expérience pertinente ou</li> <li>• 10<sup>e</sup> année ou secondaire IV plus dix (10) ans d'expérience pertinente ou</li> <li>• 9<sup>e</sup> année ou secondaire III plus douze (12) ans d'expérience pertinente.</li> <li>• Excellente connaissance de la langue française et niveau 2 de la langue anglaise, voir annexe.</li> </ul> |
| <b>Semaine de travail :</b> | 35 heures                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Salaire :</b>            | 43 598 \$ à 53 627 \$                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Supérieur immédiat :</b> | Me Nicolas Welt, Directeur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

Les candidatures doivent parvenir par courriel à l'attention de Madame Véronique St-Onge à l'adresse suivante : [affichages@ccjm.qc.ca](mailto:affichages@ccjm.qc.ca) avant le **19 septembre 2025 à 16h30**.

P.j. Annexe

## 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 CEGJ 106 Elementary English 2 du centre de formation continue de l'université McGill.

Veuillez 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.