

« *Sous toutes réserves* »

Le 25 novembre 2025

AVIS DE VACANCE

POSTE :	Titre d'emploi : Technicien ou technicienne en droit Numéro du poste : Tech.droit1701 Statut du poste : Permanent Bureau : Bureau d'aide juridique Administration 425, boulevard de Maisonneuve ouest, bureau 600 Montréal (Québec) H3A 3K5
EXIGENCES PARTICULIÈRES :	Excellente connaissance de la langue française et niveau 2 de la langue anglaise, voir annexe Des déplacements sont à prévoir dans le cadre des fonctions. La personne titulaire doit avoir accès à un véhicule.
SEMAINE DE TRAVAIL:	35 heures
SALAIRE:	46 608 \$ à 60 984 \$
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT:	Me Gilles Trudeau, Secrétaire corporatif (AVOC.DIR1701)

Les candidatures doivent parvenir par courriel à l'attention de Madame Véronique St-Onge à l'adresse suivante : affichages@ccjm.qc.ca avant le 8 décembre 2025 à 16h30.

ANNEXE 1

DESCRIPTION POSTE DE TECHNICIENNE EN DROIT AFFECTÉE AUX TRAVAUX DU SECRÉTARIAT CORPORATIF

BAJ - ADMINISTRATION

Le technicien ou la technicienne en droit assumera les responsabilités suivantes :

- a. Réalisation de travaux techniques reliés à l'administration de la justice en soutien immédiat à la direction du secrétariat corporatif :
 - i. Fixer les rendez-vous au secrétaire corporatif;
 - ii. Traiter les demandes administratives relatives au secrétariat corporatif;
 - iii. Participer aux travaux de production du rapport annuel de gestion du CCJM et des fichiers connexes
- b. Récupération des coûts de l'aide juridique :
 - I. Analyser les dossiers, cibler les réclamations et les exclusions;
 - II. Travailler en concertation avec l'équipe de préposés et préposées en administration affectés à la récupération et au volet contributif;
 - III. Préparer le publie postages des lettres de réclamation;
 - IV. Sur demande des débiteurs évaluer leur admissibilité;
 - V. Au besoin et en substitution faire le suivi téléphonique des réclamations ;
 - VI. Préparer les dossiers lors de contestation de réclamations au Comité de révision.
- c. Contestation admissibilité, partie adverse (article 75) :
 - i. Recevoir les plaintes, ouvrir les dossiers et en accuser réception;
 - ii. Aviser l'ensemble des parties concernées lors du processus de révision;
 - iii. Tenir l'agenda des rendez-vous, faire les entrevus avec les bénéficiaires;
 - iv. Accomplir toute recherche parajudiciaire, tenir à jour et compléter les recueils et directives pour le secrétaire corporatif;
 - v. Envoyer les décisions;
 - vi. Préparer les dossiers pour le comité de révision, si requis;
 - vii. Archiver les dossiers.
- d. Clients se représentant eux-mêmes :
 - i. Filtrer les appels;

- ii. Faire le suivi des demandes d'informations additionnelles pour les pré-autorisations de déboursés et d'experts;
 - iii. Consigner les autorisations;
 - iv. Faire la facturation des déboursés et des frais d'experts et la transmettre à la CSJ.
- e. Réciprocité/Enlèvement d'enfant/Correspondance :
- i. Cueillir, saisir et transmettre les documents nécessaires à l'avocat ou l'avocate que le secrétaire corporatif aura sélectionné;
 - ii. Préparer les documents et joindre la réponse dudit avocat ou avocate et aviser la CSJ de l'avocat ou avocate responsable.
- f. Formation continue obligatoire – Barreau du Québec :
- i. Cueillir les demandes d'autorisation de formation et les accusés de réception;
 - ii. Procéder à l'analyse et au traitement des formations;
 - iii. Saisir et transcrire les données dans un ou plusieurs rapports;
 - iv. Participer aux études en faisant la collection d'information pour l'amélioration continue des formations des avocats du CCJM;
 - v. Émettre les attestations de formation selon les directives.
- g. Formation interne des avocats et avocates et comités de formations :
- i. Participer à toute recherche sur les demandes de formations de type juridique ;
 - ii. Saisir les informations et préparer la logistique ;
 - iii. Préparer les rapports de dépenses ;
 - iv. Émettre les attestations de formation selon les directives.
- h. Autorisation d'expertise :
- i. Recevoir les demandes d'autorisation d'expertise et consigner au logiciel;
 - ii. Faire toute demande d'information additionnelle;
 - iii. Consigner les autorisations émises au logiciel d'expertise et d'admissibilité;
 - iv. Faire parvenir les autorisations aux avocats et avocates;
 - v. Maintenir à jour la liste des experts et expertes, tarifs et date d'autorisation.
- i. Vérification de la demande d'aide juridique, externe, mensuelle et trimestrielle :
- i. Trier et identifier les échantillonnages;
 - ii. Vérifier un par un les travaux effectués par les directeurs et directrices et corriger au besoin;
 - iii. Faire les demandes d'information supplémentaires au besoin auprès des directeurs et directrices;
 - iv. Soumettre à la direction générale adjointe.
- j. Communication interne
- i. Participer au traitement des informations à communiquer à l'ensemble des employés et employées du CCJM sur les plateformes de diffusions;
 - ii. Participer aux travaux techniques reliés aux communications générales;
 - iii. Être en support à la préposée à l'accueil.

- k. Traitement, en remplacement ou surcroît, de demandes d'aide juridique pour les préposé et préposée à l'admissibilité.
- l. Toute autre tâche connexe dont :
 - i. Participer à la logistique de salons, le cas échéant;
 - ii. Participer à la préparation des salles lors de certaines réunions;
 - iii. Procéder aux commandes de repas, café et eau pour les rencontres.

ANNEXE 2

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 CEGL 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 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.