

Rimouski, le 8 janvier 2026

**APPEL DE CANDIDATURE**  
(AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE)

**AVOCAT(E) ET DIRECTEUR(TRICE) DES BUREAUX D'AIDE JURIDIQUE DE RIMOUSKI, MATANE ET  
SAINTE-ANNE-DES-MONTS**

**Mandat**

Relevant de la directrice générale, la personne retenue doit cumuler les fonctions attribuées à un(e) avocat(e) permanent(e) et assumer le poste de directeur(trice) des bureaux d'aide juridique de Rimouski, Matane et Sainte-Anne-des-Monts.

En outre, à titre de cadre juridique, elle est responsable, auprès de la direction générale, de la prestation des services d'aide juridique aux bénéficiaires du territoire desservi par ces bureaux. En collaboration avec la direction générale, elle dirige et coordonne les activités professionnelles des avocats et des employés de soutien sous sa responsabilité. Elle voit et participe à l'organisation du travail, à la gestion du personnel, à la gestion de l'admissibilité à l'aide juridique, à la gestion matérielle et financière des bureaux ainsi qu'à leur bon fonctionnement de manière générale.

Elle fait partie de l'équipe de direction et travaille de concert avec les autres membres de la direction générale et administrative du Centre.

À titre d'avocat(e), elle fournit les services professionnels juridiques à la clientèle du bureau d'aide juridique sur le territoire de son port d'attache et remplit les fonctions d'un(e) avocat(e) permanent(e) d'aide juridique dans les champs de droit déterminés de concert avec la direction générale.

Elle effectue toutes autres tâches confiées par la direction générale.

**Port d'attache**

L'avocat(e) – directeur(trice) des bureaux devra exercer ses fonctions dans l'un des bureaux suivants : Rimouski, Matane ou Sainte-Anne-des-Monts.

**Profil recherché**

La personne dont la candidature sera retenue possède une bonne connaissance du cadre juridique, de la région et des besoins du milieu. Elle connaît, comprend et supporte les objectifs et les orientations du Centre communautaire juridique du Bas St-Laurent-Gaspésie.

Son mode de gestion est axé sur la qualité des services à la clientèle et sur la concertation. Elle est reconnue pour sa gestion des relations interpersonnelles et son esprit collaboratif.

Elle est appréciée pour son autonomie, son leadership professionnel et administratif et elle démontre de l'intérêt pour les problématiques sociales et communautaires reliées aux activités juridiques du Centre.

Elle démontre de l'intérêt et des aptitudes en gestion d'équipe et d'encadrement. Elle désire participer activement à la formation continue et s'engage à participer à la formation de la relève en gestion offerte par l'Institut du leadership ou toute autre formation ou coaching offert par le centre.

## Exigences

- Avoir acquis -ou- être en voie d'acquérir, dans l'année de son entrée en fonction, 7 ans d'expérience dans la pratique du droit et la représentation de la clientèle d'aide juridique ;
- Maîtrise de la *Loi sur l'aide juridique et sur la prestation de certains autres services juridiques* ainsi que ses règlements;
- Excellente capacité de gestion des relations interpersonnelles, de la communication (verbale et écrite) et de la prévention des conflits;
- Être reconnu pour son sens de l'organisation, de la planification et de la détermination des priorités;
- Être un bon agent de changement (préoccupation pour le service à la clientèle, tolérance au stress et influence en groupe);
- Connaissance des aspects administratifs du fonctionnement d'un bureau d'aide juridique;
- Grande disponibilité et mobilité pour assumer ses responsabilités dans tous les bureaux;
- Excellente connaissance de la langue française et bonne connaissance de la langue anglaise lui permettant de répondre à la clientèle anglophone lorsque requis.
- Expérience et formation en gestion des ressources humaines seront considérées comme un atout.

## Les conditions de travail

- Salaire et conditions de travail de directrice/directeur de bureau établi selon le *Règlement sur les conditions de travail des cadres juridiques* de la Commission des services juridiques ;

## Entrée en fonction

L'entrée en fonction est prévue au cours du mois de mai 2026.

## Période de probation

À compter de son entrée en fonction, la personne retenue sera assujettie à une période de probation d'une année. Au cours de cette période, la personne retenue aura le droit de réintégrer son poste d'avocat(e) syndiqué(e). La direction, au cours de cette période, pourra décider de réintégrer l'avocat(e) à son poste antérieur.

Pendant la durée de la probation, le poste antérieurement détenu par la personne retenue, sera temporairement comblé par un (e) avocat (e) remplaçant (e) si la situation le requiert.

## Processus de sélection

Les candidats intéressés seront invités à une entrevue à être fixée dans la semaine débutant le 23 février 2026. Le comité de sélection se réserve le droit de faire évaluer par un expert les aptitudes et habiletés de gestion des candidats choisis.

## Dépôt des candidatures

Les avocat(e)s qui seraient intéressé(e)s à ce poste d'avocat(e) et de directeur(trice) de bureaux doivent faire parvenir leur candidature par courriel à [idadours@ccjbslg.qc.ca](mailto:idadours@ccjbslg.qc.ca), accompagnée d'une lettre de motivation indiquant le port d'attache visé et de leur *curriculum vitae*, au plus tard le 6 février 2026 à 16h30.

La directrice générale,



**Isabelle D'Amours, avocate**

ID/