



JEUNE BARREAU DE MONTRÉAL
YOUNG BAR OF MONTREAL

POSTE À COMBLER

AFFICHAGE DE POSTE – AVOCAT TEMPORAIRE

Titre de l'emploi

Avocat temporaire

Nature du poste

Poste à durée déterminée, sans possibilité de renouvellement

Horaire de travail

Possibilité de faire entre 20h et 35h par semaine sur une période allant de 6 mois à 9 mois (à discuter)

Rémunération

À taux horaire compétitif

Sommaire de la description de tâche

Sous la supervision de la Directrice générale du JBM, l'Avocat temporaire est responsable de la conception, création et rédaction du *Guide d'organisation du travail et de facturation pour les avocats et avocates de pratique privée acceptant les mandats d'aide juridique* (ci-après « le Guide »). Spécialiste en vulgarisation juridique, il réalise un projet d'information pour répondre aux questionnements des avocats de pratique privée acceptant des mandats d'aide juridique.

Plus particulièrement, il doit notamment :

- Analyser différents sondages réalisés ainsi que le [Rapport du JBM sur le système d'aide juridique québécois](#) afin de comprendre les questionnements des avocats et avocates acceptant des mandats d'aide juridique sur l'organisation de leur travail et la facturation pour de tels mandats;
- Analyser les ententes, directives et règlements régissant les rapports entre les avocats et avocates de pratique privée acceptant les mandats d'aide juridique et la Commission des services juridiques;
- Évaluer et cibler les questions qui doivent être abordées dans le Guide;
- Rechercher les réponses à ces questions ainsi que leurs références;
- Assurer la validité juridique du contenu du Guide en effectuant de la recherche juridique, des entrevues et toutes autres démarches requises;
- Concevoir, créer et rédiger le Guide;
- Accomplir toutes les tâches connexes demandées par la Directrice générale.

<p>Expérience et habiletés requises</p>	<p>Formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat en droit; • Membre en règle du Barreau du Québec depuis environ 1-3 ans; • Membre inscrit à la section de Montréal du Barreau du Québec; • Avoir déjà accepté des mandats privés d'aide juridique. <p>Habiletés recherchées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excellentes aptitudes et expérience pertinente en recherche et analyse juridiques; • Excellentes aptitudes et expérience pertinente en rédaction et vulgarisation juridiques; • Expérience pertinente en communication; • Excellente maîtrise du français et de l'anglais écrit et parlé; • Rigueur et grande autonomie; • Capacité à respecter les échéanciers établis; • Capacité à respecter un budget; • Connaissance de l'environnement internet et des autres outils usuels de communication; • Bonne connaissance du système d'aide juridique québécois; • Connaissance des ententes, directives et règlements régissant les mandats d'aide juridique.
<p>Date prévue d'entrée en fonction</p>	<p>Le plus tôt possible avant le 1^{er} mars 2017. Le poste pourra être comblé à tout moment durant le processus.</p>
<p>Durée de la période d'affichage</p>	<p>6 février au 20 février 2017</p>
<p>Documents à fournir</p>	<p>Tous les candidats au poste devront faire parvenir un curriculum vitae, une lettre de motivation ainsi que tout autre document pertinent à l'évaluation de leur candidature au plus tard le 20 février 2017, 17h. (À noter : des entrevues auront lieu en tout temps durant le processus et le poste pourra être comblé à tout moment.)</p>
<p>Nom du responsable à qui les candidatures doivent être acheminées</p>	<p>Mme Catherine-Iman Taleb, Coordonnatrice aux activités et projets (ctaleb@ajbm.qc.ca)</p>
<p>Lieu de travail</p>	<p>À discuter</p>
<p>N.B. Tout mot écrit au féminin comprend également le masculin</p>	