## Adjoint.e juridique — Direction des services juridiques (Juripop)

Lieu : 2006, rue Plessis, local 300

Poste Permanent

Temps plein

Tu aimerais travailler dans un milieu différent qui s’éloigne d’un cabinet d’avocats traditionnel ? Tu ressens le besoin de mieux concilier ta vie professionnelle et ta vie personnelle ? Tu souhaites que ton travail ait du sens et un impact concret et positif dans la vie des gens ? L’accès à la justice pour tous·tes te tient à cœur ?

C’est ce que Juripop te propose ! En rejoignant une équipe motivée et créative, tu auras l’occasion de participer à une mission inspirante.

## Ce que nous offrons :

Des avantages axés sur la conciliation vie professionnelle — vie personnelle

* 4 semaines de vacances par an, 5 après 5 ans
* 4 congés personnels payés
* 15 journées fériées (oui oui 7 de plus que le minimum légal au Québec !)
* 2 jours de congés additionnels rémunérés entre Noël et le jour de l’an afin de fermer les bureaux pendant cette période
* Assurance collective payée à 50 %
* Programme d’aide aux employé·e·s et à la famille
* Travail hybride (présentiel et télétravail), 35 heures par semaine
* De la flexibilité +++

Un milieu de travail stimulant auprès d’une équipe inspirante et dévouée à la mission de Juripop.

## Qui nous sommes :

Juripop est un organisme à but non lucratif ayant pour mission d’assurer l’accès à la justice pour tous·tes dans le but de garantir le respect, l’autonomie et la dignité des personnes et de contribuer à l’atteinte d’une société juste, égalitaire et inclusive. La réalisation de cette mission passe par :

* L’offre de services juridiques à coût modique aux personnes n’ayant pas accès à l’aide juridique gouvernementale
* L’organisation de différentes activités d’information et d’éducation juridique pour le grand public et la communauté juridique.
* L’analyse et la documentation de nos observations sur le système juridique actuel et les enjeux d’accès à la justice afin de sensibiliser les instances gouvernementales et de former les différents acteurs de ce système.

Chez Juripop nous voulons améliorer l’accès à la justice et nous le faisons concrètement en nous adaptant aux besoins de la population ! Nous le faisons avec bienveillance, courage, agilité, inclusion et créativité. Si tu te retrouves dans ces valeurs, c’est que tu as une âme de Juripopien.ne !

## Ce que tu feras :

En tant qu’adjoint·e juridique, tu feras partie de l’équipe des services juridiques. Tu seras amené·e à collaborer avec les avocat·e·s et les stagiaires en droit et à assumer les responsabilités suivantes :

* Préparer des lettres et des documents juridiques tels que des procédures, des pièces, des formulaires, des déclarations sous serment et des mémoires
* Réviser et relire les documents et la correspondance pour vérifier leur conformité
* Établir et tenir des systèmes de classement, et contrôler la sécurité des documents confidentiels
* Préparer et transmettre les lettres de fermeture des dossiers
* Gérer les services d’huissiers
* Répondre aux questions ponctuelles des client·e·s
* Vérifier le suivi des rappels inscrits aux dossiers, notamment ceux liés aux délais de prescription et aux autres délais judiciaires ou contractuels
* Vérifier et mettre à jour l’information contenue dans les dossiers, incluant les coordonnées des intervenants et les numéros de Cour
* Vérifier et mettre à jour les agendas de Cour des avocat·e·s

## Ce que nous cherchons :

* Une attestation de spécialisation professionnelle (ASP) en secrétariat juridique ou une attestation d’études collégiales (AEC) en technique juridique (obligatoire)
* Une personne avec ou sans expérience comme adjoint·e juridique, mais motivée à apprendre et se dépasser !
* Une expérience de travail en service à la clientèle est un atout.
* Une personne qui aime travailler en équipe et qui a d’excellentes habiletés interpersonnelles.
* Quelqu’un·e qui est autonome, flexible et qui a un sens de l’initiative prononcé.
* De bonnes aptitudes de communication en français et en anglais, à l’oral comme à l’écrit.
* Une habileté à gérer un volume important de dossiers
* Autonomie, flexibilité et sens de l’initiative prononcés
* Finalement, une aisance à maîtriser la suite Microsoft Office et une facilité à apprendre à utiliser de nouveaux outils informatiques.

Nous cherchons avant tout une personne qui prendra du plaisir à travailler avec nous et qui incarnera notre mission, notre vision et nos valeurs.

Personne à contacter : Charlotte Mauffrey [cmauffrey@juripop.org](mailto:cmauffrey@juripop.org) (Analyste et soutien aux projets)