



AVIS DE VACANCE

Le 8 septembre 2026,

L'Aide juridique du Québec - Montréal | Laval est à la recherche d'une personne candidate afin de pourvoir le poste suivant :

Poste

- **Titre d'emploi** : Préposé-e à l'admissibilité
- **Numéro du poste** : PREP.ADM1201
- **Statut du poste** : Permanent
- **Bureau d'aide juridique** : Côte-des-Neiges (5858, chemin de la Côte-des-Neige, bureau 614, Montréal, H3S 1Z1)
- **Précisions** : La personne qui occupera le poste nouvellement créé travaillera au Bureau d'aide juridique Côte-des-Neiges et, en remplacement ou surcroît, selon les besoins de l'Aide juridique du Québec - Montréal-Laval, dans l'un ou l'autre des bureaux ou établissements. Dans ce contexte, le besoin est de remplacer dans tout bureau où les besoins du service le requièrent. Les journées seront déterminées par l'employeur en fonction des besoins du service.

Exigences

- 11e année ou secondaire V plus 8 ans d'expérience pertinente
ou
10e année ou secondaire IV plus 10 ans d'expérience pertinente
ou
9e année ou secondaire III plus 12 ans d'expérience ;
- Être en mesure de se déplacer ;
- Excellente connaissance de la langue française ;
- Niveau 2 en langue anglaise (voir annexe).

Conditions de travail

- **Salaire annuel** : 47 361 \$ à 58 257 \$
- **Semaine de travail** : 35 heures
- **Gestionnaire** : Me Annie Rainville, Directrice (AVOC.DIR1201)

Pour postuler

- Veuillez transmettre votre candidature par courriel à affichages@ccjm.qc.ca à l'attention de Madame Véronique St-Onge.
- Date limite pour postuler : 22 septembre 2026
- Heure limite pour postuler : 16h30

ANNEXE – NIVEAU D'ANGLAIS

Niveau 2

Être en mesure de :

Niveau 2

- 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 CEGLE 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.