



Centre
communautaire
juridique de l'Outaouais

APPEL DE CANDIDATURE

*DIRECTEUR OU DIRECTRICE
DE BUREAUX*

29 JUIN 2020

APPEL DE CANDIDATURE

DIRECTEUR OU DIRECTRICE DE BUREAUX

Le Centre communautaire juridique de l'Outaouais (CCJO) a pour principale mission de dispenser des services d'aide juridique à l'intention de toute personne admissible sur son territoire. Le CCJO coordonne les activités de 8 bureaux établis sur l'ensemble du territoire. Il emploie 61 employés dont 26 avocats et transige avec de nombreux avocats exerçant en pratique privée.

Le CCJO est à la recherche d'un directeur ou d'une directrice de bureaux dont les responsabilités comprendront la supervision des bureaux d'aide juridique Civil/Famille/Jeunesse et Aylmer.

Description du poste

Relevant de la direction générale, le directeur ou la directrice de bureaux dirige et coordonne les activités professionnelles de ses bureaux, des avocats et du personnel de soutien. En outre, il ou elle est responsable, auprès de la direction générale, de la prestation des services d'aide juridique aux bénéficiaires du territoire desservi par les bureaux. Il ou elle voit à la gestion de l'admissibilité à l'aide juridique, à l'organisation du travail, ainsi qu'à la gestion et au développement du capital humain. Il ou elle fait partie de l'équipe de direction du CCJO. En ce sens, il ou elle doit véhiculer une image de rigueur et de professionnalisme dans toutes les activités de représentation ou de gestion qui lui sont assignées.

En plus de la charge de travail à titre d'avocat(e) dans les dossiers de la clientèle du bureau civil/famille/jeunesse du CCJO, soit en en droit civil et administratif et une possibilité en droit matrimonial, le directeur ou la directrice s'acquitte des fonctions suivantes :

- Il ou elle dirige le personnel des bureaux Civil/famille/jeunesse et d'Aylmer conformément aux conventions collectives en vigueur, régissant les conditions de travail des avocat(e)s et des employés de bureaux, ce qui implique notamment :

APPEL DE CANDIDATURE

- ✓ Gérer la présence au travail (maladies, congés, etc.);
 - ✓ Répartir le travail;
 - ✓ Établir les horaires de travail;
 - ✓ Établir les listes de vacances annuelles;
 - ✓ Procéder à l'évaluation du personnel;
 - ✓ Imposer toutes mesures disciplinaires avec l'accord préalable de la directrice générale;
 - ✓ Recevoir toute plainte et en informer la directrice générale immédiatement.
- Il ou elle participe à la gestion des services professionnels ainsi qu'à la gestion financière du CCJO, notamment, elle ou il doit :
 - ✓ Participer au comité de gestion et travailler de concert avec ces membres;
 - ✓ Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan stratégique;
 - ✓ Voir au respect des politiques internes CCJO;
 - ✓ Superviser et contrôler la procédure et les règles applicables en matière d'admissibilité;
 - ✓ Superviser les déplacements et frais accessoires;
 - ✓ Évaluer les besoins en ressources physiques et matérielles;
 - ✓ Gérer dans l'immédiat les problèmes liés à l'occupation des locaux et les bris d'équipement;
 - ✓ S'assurer de la sécurité des personnes.
 - Il ou elle participe à la préparation du budget et à l'élaboration des politiques professionnelles du CCJO.
 - Il ou elle effectue toute autre tâche confiée par la direction générale.

Compétences requises

- Avocat (e) de 7 ans d'expérience et plus;
- Sens du leadership reconnu;
- Expérience principalement en droit civil et administratif, connaissance du droit matrimonial
- Excellente capacité de gestion des relations interpersonnelles;
- Expérience ou/et intérêt et aptitudes en gestion d'équipe et encadrement;

APPEL DE CANDIDATURE

- Être reconnu pour son sens de l'organisation et de la planification stratégique;
- Connaissance et intérêt quant aux aspects administratifs reliés au fonctionnement des bureaux de l'aide juridique;
- Maîtrise de la Loi sur l'aide juridique et sur la prestation de certains autres services juridiques, ainsi que de ses règlements;
- Partager et véhiculer les valeurs du CCJO et être reconnu pour incarner des valeurs prosociales dans l'exécution de son travail;
- Savoir favoriser l'approche expérience client;
- Bilinguisme.

Le ou la candidat(e) doit accepter de participer au processus d'un test psychométrique.

Salaire selon le règlement de la Commission des services juridiques.

Faire parvenir votre candidature par courriel **avant le 31 juillet 2020 à 16h30** à l'attention de :

Me Danielle Mongeon
Directrice générale
Centre communautaire juridique de l'Outaouais
dmongeon@ccjo.qc.ca

Me Danielle Mongeon
Directrice générale

Le 29 juin 2020