



Le Barreau de Montréal est la plus grande section du Barreau du Québec et le deuxième Barreau francophone en importance. Comptant plus de 165 ans d'histoire, il fait figure de proue dans la recherche de l'excellence en matière d'éthique et de compétence. Le Barreau de Montréal est composé d'une équipe dynamique multidisciplinaire qui veille notamment au suivi des travaux de 30 comités, organise des événements à l'intention du public et des avocats. Situé dans le Vieux-Montréal, le Barreau de Montréal est facilement accessible en transport en commun.

### **DESCRIPTION SOMMAIRE**

Vous êtes un avocat qui se soucie de l'accès à la justice et souhaite contribuer à le rendre plus accessible et équitable dans le district judiciaire de Montréal ? Alors, ce poste est pour vous.

Sous l'autorité de la directrice des affaires juridiques, l'avocat-coordonnateur veille à la bonne marche du Service d'avocat de garde en matière familiale (SAGE), coordonne les besoins en conciliation en matière d'aide juridique, les activités de comités et il agit comme interlocuteur et personne-ressource auprès de divers comités et intervenants.

### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- Veille à la logistique du Service d'avocat de garde en matière familiale (SAGE) et en assure la permanence comme avocat lorsque requis ;
- Coordonne les dossiers de conciliation des comptes d'aide juridique, mène certaines procédures ;
- Rédige le rapport statistique annuel en lien avec les services rendus au SAGE et en conciliation et émet des recommandations, le cas échéant ;
- Coordonne les activités de certains comités du Barreau de Montréal, en produit les ordres du jour, les ordres du jour annotés et assure le suivi des recommandations ;
- Effectue la liaison entre les membres de plusieurs comités et les diverses instances du Barreau de Montréal ;
- Collabore à l'organisation d'événements, dont ceux initiés par les comités qui lui sont confiés ;
- Effectue certaines recherches juridiques notamment aux fins du travail de ses comités ;
- Agis comme personne-ressource auprès de multiples intervenants ;
- Effectue toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

#### **Formation**

- Être membre en règle du Barreau du Québec ;
- N'avoir aucun dossier disciplinaire et avoir de bonnes références professionnelles.

#### **Expérience**

- Plus de trois ans d'expérience pratique en droit familial.
- Médiateur civil, commercial, du travail ou familial, un atout.

#### **Autres**

- Bonne connaissance des outils Microsoft Office 365 et Teams ;
- Sens des priorités, de la planification et de l'organisation ;
- Autonomie, fiabilité, souplesse et entregent ;
- Aptitudes pour le service à la clientèle ;
- Aptitudes pour travail d'équipe ;
- Excellente grammaire française ;
- Bon esprit de synthèse et facilité d'expression orale et à l'écrit.

## **TRAITEMENT**

- Salaire annuel selon ses qualifications et son expérience professionnelle ;
- Entrée en fonction dès que possible.

## **CANDIDATURE**

Faire parvenir sa lettre de présentation et son curriculum vitae avant 17 h, **le mardi 27 septembre 2022** à [rh@barreaudemontreal.gc.ca](mailto:rh@barreaudemontreal.gc.ca)

Prière de ne pas appeler — seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.  
*Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.*