



## **Description de tâches**

**Titre du poste:**      **Technicien juridique (Congé de maternité, 12 mois)**

### **Particularités du poste:**

Sous la direction d'un des avocats à la Société de l'aide à l'enfance des comités unis de S,D & G, le technicien juridique doit assurer le soutien aux avocats relié aux activités juridiques de la Société de l'aide à l'enfance des comités unis de S,D & G, incluant la connaissance de différentes techniques juridiques avec lesquelles il pourra assumer diverses responsabilités comme la préparation des documents nécessaires à la judiciarisation d'un dossier en protection de l'enfance, la recherche juridique, la rédaction de documents en matière de protection de l'enfance, la rédaction de plaidoiries et autres documents reliés au litige civil.

Le technicien juridique vient supporter les avocats en rencontrant des clients, en réunissant des preuves documentaires, en rédigeant de la correspondance et en gérant les différents dossiers.

Le technicien juridique a également comme tâches la préparation et la rédaction de documents destinés au Ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse dans le cas d'enfants devenus Pupilles de la Couronne en vue de leur adoption.

### **Responsabilités principal au poste :**

- Rencontrer des clients ou autres personnes afin de réunir des preuves;
- Rédiger, entre autres, de la correspondance juridique (ex. Affidavit), des Mémoires de Conférence relatives à la cause, de règlement et de procès, ainsi que des procédures de cour ;
- Effectuer de la recherche concernant les lois qui régissent l'agence, la jurisprudence, et ce, en utilisant différents médiums (livres rédigés par des experts, publications spécialisées, bases de données, etc.) ;
- Gérer les dossiers : préparation de documents, réunir des preuves documentaires, etc.;
- S'assurer que la documentation est complète et selon les exigences du tribunal;
- S'assurer de la confidentialité des documents;
- Servir de commissaire pour la Loi sur les services à l'enfance et à la famille;
- Préparer et produire des rapports sommaires et des présentations;

- Préparer et rédiger des documents destinés au Ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse dans le cas d'enfants devenus Pupilles de la Couronne en vue de leur adoption ;
- Traiter des demandes et manipuler des dossiers;
- Gérer des documents reçus et envoyés tels que des documents juridiques, etc.;
- Autres tâches connexes.

### **Expérience et exigences académiques:**

- Connaissance de la série Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, etc.);
- Connaissance de la terminologie juridique;
- Connaissance des actes de procédures.
- Un (1) à trois (3) ans d'expérience pertinente.
- Connaissances de la Loi sur les services à l'enfance et à la famille un atout;
- Expérience pratique et théorique en interprétation et application de lois;
- Bilinguisme à l'oral et à l'écrit;
- Diplôme d'études collégiales ou universitaires comme adjoint juridique ou parajuriste d'un établissement d'enseignement postsecondaire approuvé par le Ministère de la Formation, des collèges et universités et accrédité par le Barreau du Haut-Canada.
- Un permis de conduire valide nécessaire
- Secteur vulnérable vérification du casier judiciaire

***Nous remercions toutes les personnes intéressées; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus.***

**Révisé: Septembre 2015**