



- Participer aux rencontres de supervision par les pairs pour obtenir du soutien dans la gestion des dossiers clients

### **Administration**

- Suivre le budget du programme juridique et soumettre les dépenses conformément aux protocoles financiers de l'organisation
- Aider à la production des rapports et des statistiques pour la clinique juridique
- Participer au recrutement, à l'accueil et au départ du personnel et des bénévoles du programme juridique

### **Rayonnement**

- Assister à des conférences et participer à des activités de développement professionnel pour interagir avec les membres de la communauté locale et les agences gouvernementales
- Soutenir la direction du programme juridique dans des initiatives communautaires au besoin

### **Opérations organisationnelles**

- Collaborer avec l'équipe juridique pour assurer le bon fonctionnement de la programmation
- Participer aux quarts de couverture du bureau
- Remplacer à la réception au besoin
- Participer aux comités selon les besoins
- Participer aux retraites d'équipe et aux événements de Head & Hands (ex. AGA)
- Contribuer à l'entretien des locaux de Head & Hands et du bâtiment (ex. grand ménage du printemps)
- Représenter Head & Hands au besoin et selon la charge de travail

### **Planification stratégique**

- Contribuer à la vision globale et à l'orientation du programme

### **Exigences**

*Remarque : À 2 Mains croit au développement des compétences de son personnel et encourage les personnes ayant moins d'expérience formelle ou traditionnelle à poser leur candidature à tous nos postes.*

- Formation postsecondaire dans un domaine pertinent ou combinaison équivalente d'études et d'expérience de travail pertinente
- Minimum de 1 à 2 ans d'expérience en administration, coordination de programme ou service direct à la clientèle
- Solides compétences organisationnelles et de gestion du temps, avec capacité à gérer plusieurs priorités
- Excellentes compétences en communication écrite et orale en anglais
- Bilinguisme français-anglais (parlé et écrit) requis; d'autres langues parlées dans la communauté NDG/Montréal sont un atout
- Aisance avec Google Workspace (Docs, Sheets, Drive) et capacité d'apprendre de nouveaux logiciels
- Compréhension des normes de confidentialité, de la documentation des dossiers et des meilleures pratiques de protection des données
- Connaissance des ressources communautaires, des services gouvernementaux et des systèmes d'aide juridique au Québec
- Engagement envers les pratiques anti-oppressives, de réduction des méfaits et centrées sur les jeunes
- Capacité à travailler avec respect auprès de communautés diverses, y compris des jeunes issus de milieux marginalisés
- Flexibilité pour des événements, réunions ou activités de rayonnement occasionnels en soirée ou fin de semaine

## **Atouts**

- Expérience dans une clinique juridique, un cabinet d'avocats ou un autre service juridique
- Expérience en organisme communautaire ou sans but lucratif
- Expérience en coordination de bénévoles ou de stagiaires
- Expérience en suivi de données, statistiques et rapports de programme
- Connaissance des lois et des processus juridiques du Québec touchant les jeunes
- Connaissance des organismes et réseaux communautaires locaux
- Aisance à produire et mettre à jour des documents de ressources (ex. fiches d'information, listes de références)

## **Conditions de travail**

- Salaire : 25 \$/h + prime d'ancienneté
- Durée du contrat : 2 ans avec possibilité de renouvellement
- Lieu de travail : 3465, avenue Benny (Montréal)
- Horaire : 28 h/semaine
- Horaire flexible, mais nécessitant une disponibilité pour certaines ouvertures et/ou fermetures ainsi qu'occasionnellement les soirs et fins de semaine pour des événements

spéciaux

### **Congés et bénéfices**

- 6 % la première année (~3 semaines), 8 % les années suivantes (~4 semaines)
- 2 semaines de congé pendant la fermeture hivernale
- Fermeture estivale occasionnelle
- 20 jours payés pour raison de santé ou congés personnels
- 9 jours fériés
- Assurance collective après 3 mois d'emploi

### **Processus de candidature**

- Les entrevues auront lieu les 5 et 8 septembre au bureau Benny.
  - **Date d'entrée en poste** : 16 septembre
  - **Date limite pour postuler** : 29 août 2025 à midi

Toutes les personnes candidates recevront un accusé de réception de leur candidature, mais seules celles retenues pour une entrevue seront contactées.

### **Comment postuler ?**

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de présentation à [humanresources@headandhands.ca](mailto:humanresources@headandhands.ca) en indiquant « Coordonnateur·trice de la clinique juridique » dans l'objet du courriel. Les lignes directrices pour préparer votre CV et lettre de présentation sont disponibles sur notre site web. Aucune candidature incomplète ne sera acceptée.

Nous ferons tout notre possible pour répondre aux besoins des candidat·e·s en situation de handicap.

Pour toute question ou demande liée à l'accessibilité, veuillez écrire à [humanresources@headandhands.ca](mailto:humanresources@headandhands.ca).