

HRLSC | Human Rights Legal Support Centre

CAJDP | Centre d'assistance juridique
en matière de droits de la personne**COORDONNATEUR/COORDONNATRICE AUX AFFAIRES JURIDIQUES - BILINGUE**

Le Centre d'assistance juridique en matière de droits de la personne (CAJDP) offre des services juridiques gratuits aux personnes de l'Ontario victimes de discrimination allant à l'encontre du *Code des droits de la personne de l'Ontario*. Le CAJDP est à la recherche d'un candidat afin de pourvoir un poste de **coordonnateur/coordonnatrice aux affaires juridiques (LCC) bilingue**. La personne retenue offrira des services de soutien juridiques, administratifs, de bureau et de coordination à une équipe d'avocats et à un gestionnaire juridique, ainsi que du soutien administratif aux étudiants d'un programme de droit. De solides compétences en gestion du temps et un sens aigu de l'organisation sont des exigences essentielles de ce poste. Une expérience au sein d'un cabinet juridique, ainsi que la connaissance du système des droits de la personne en Ontario et du processus d'audience du Tribunal des droits de la personne de l'Ontario constituent d'importants atouts. Ce poste est le principal remplaçant du poste de réceptionniste et d'adjoint administratif.

La maîtrise du français écrit et oral est une condition requise pour ce poste.

[Description complète du poste \(en anglais seulement\)](#)

Cette opportunité est un emploi à temps plein sous contrat jusqu'en Septembre 2027 et est situé à Toronto. Ce poste relève d'un responsable des services juridiques et fait partie de l'unité de négociation de l'OPSEU. Ce poste offre actuellement un horaire de travail hybride, combinant travail en personne au siège social de CAJDP à Toronto et télétravail à domicile chaque semaine. Cette modalité pourrait être modifiée dans le cadre du plan de relance de CAJDP. Le CAJDP offre un régime de rémunération total compétitif. La fourchette salariale pour ce poste est de **51 531.93 \$ à 64 414.92 \$**. L'horaire de travail est de 9 h à 17 h, du lundi au vendredi.

Processus de candidature**Vous devez suivre la procédure suivante:**

1. Vous devez nous soumettre votre candidature (curriculum vitae et une lettre de présentation) dans une seule pièce jointe
2. que vous devez adresser aux Ressources humaines
3. par courriel à careers@hrlsc.on.ca
4. en inscrivant à la ligne objet les mots suivants: **LCC (Bilingual) – 20260713**

Le Centre d'assistance juridique en matière de droits de la personne célèbre l'équité et la diversité, et accueille avec plaisir la candidature de personnes provenant de tous les secteurs de la société. Il prendra les mesures d'accommodement nécessaires prévues par le *Code des droits de la personne* de l'Ontario. Des formats accessibles de la présente offre d'emploi sont fournis sur demande.

Date limite: Lundi, 27 juillet 2026, à 9 h

*Nous remercions tous les candidats qui ont manifesté de l'intérêt pour ce poste.
Nous ne communiquerons toutefois qu'avec les candidats retenus.*

