



Hamilton Community Legal Clinic
Clinique juridique communautaire de Hamilton

Support Staff 18 Month Contract (Maternity Leave)

Our team is hiring to fill an upcoming vacancy created from a maternity leave. The successful candidate for this position will fulfil reception duties by making initial contact with clients, visitors and community; they will elicit, summarize and record intake information from clients. They will also provide general administrative support.

EDUCATION, KNOWLEDGE, SKILLS AND ATTRIBUTES

- **Education:** Related post-secondary education or demonstrated client service experience
- **Experience:** Experience in legal clinic setting preferred
- **Knowledge:** Knowledge of general legal processes and/or areas of law including housing and social assistance
- **Skills:** Client-centred, trauma informed approach to service delivery
- **Language:** Oral and written proficiency in English required, oral and written proficiency in French/English preferred

COMPETENCIES

- Excellent oral and written communication skills
- Ability to multi-task and prioritize tasks in a fast-paced environment
- Ability to work effectively as part of a team and to take direction
- Ability to work in a collegial and cooperative manner with colleagues
- Diversity/Inclusion
- Strong technical skills (Microsoft 365 Suite)

Compensation: Annual Salary Range \$55,000 to \$67,000.

Please **apply via Charity Village** <https://www.charityvillage.com/> with resumé and cover letter no later than Monday, July 27, 2026 at 4:00 pm.



Hamilton Community Legal Clinic
Clinique juridique communautaire de Hamilton

Personnel de soutien

Contrat de 18 mois (Congé de maternité)

Notre équipe cherche à pourvoir un poste qui se libérera bientôt en raison d'un congé de maternité. La personne retenue pour ce poste effectuera des tâches de réception en établissant le premier contact avec les clients, les visiteurs et la communauté; elle recueillera, résumera et enregistrera les informations d'admission des clients. Elle offrira également un soutien administratif général.

ÉDUCATION, CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET ATTRIBUTS

- **Éducation** : Formation postsecondaire reliée ou expérience démontrée en service à la clientèle
- **Expérience** : L'expérience dans un contexte de clinique juridique est un atout
- **Connaissances** : Connaissance des processus juridiques généraux et/ou des domaines du droit, y compris le logement et l'aide sociale
- **Compétences** : Approche centrée sur le client et sensible aux traumatismes pour la prestation des services
- **Langue** : Maîtrise de l'anglais parlé et écrit requise; maîtrise orale et écrite du français/anglais souhaitée

COMPÉTENCES

- Excellentes compétences en communication orale et écrite
- Capacité à gérer plusieurs tâches et à prioriser dans un environnement dynamique
- Capacité à travailler efficacement en équipe et à suivre des directives
- Capacité à collaborer de manière collégiale et coopérative avec les collègues
- Diversité / Inclusion
- Solides compétences techniques (Suite Microsoft 365)

Rémunération : Fourchette de salaire annuel de 55 000 \$ à 67 000 \$.

Veuillez postuler **via Charity Village** <https://www.charityvillage.com/> avec votre CV et lettre de motivation au plus tard le lundi 27 juillet 2026 à 16 h.