



OFFRE D'EMPLOI

PROFIL DU POSTE

Titre du poste : **Chargé.e d'accompagnement socio-juridique**

Division / Département : **Accueil / Service socio-juridique / Administration**

Relève de (titre de poste) : **Direction adjointe**

SOMMAIRE DU POSTE

La personne chargée d'accompagnement socio-juridique est responsable de la gestion du service d'accompagnement socio-juridique qui nécessite une assistance administrative, juridique et sociale des clients dont les besoins ont été identifiés. Elle est également responsable de l'accueil du centre d'information juridique et du bon fonctionnement de l'espace physique. De plus, la personne collabore avec les membres de l'équipe afin de les soutenir dans leurs activités quotidiennes tout en veillant au bon déroulement des activités et des opérations du centre d'information juridique.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Délivrer, en collaboration avec l'équipe experte, les informations préliminaires et expliquer le cadre légal pour les besoins d'information juridique de 1er niveau
- Observer et détecter les situations psychologiques des personnes vulnérables quant à leurs parcours sociaux et aux récits qui en résultent
- Délivrer le service d'accompagnement sociojuridique (détecter les besoins de service, mettre en place les entretiens privilégiés, effectuer les recherches nécessaires, se concerter avec l'équipe experte, synthétiser et proposer un plan d'accompagnement)
- Développer et mettre à jour ses connaissances du tissu associatif et des services gouvernementaux au niveau municipal, provincial et fédéral
- Suivre les plannings liés aux événements courants et gérer les agendas de l'équipe de conseillers d'information juridique

- Gérer la boîte vocale et la boîte courriel générique du centre d'information juridique
- Gérer le module de gestion des demandes et de planification des rendez-vous
- Réaliser toute la procédure d'admission du client (accueil, présentation des services du centre d'information juridique, explication et identification des besoins)
- Organiser l'état des lieux et veiller à la bonne tenue de l'espace d'accueil du centre et au respect des règles de fonctionnement
- Élaborer et mettre à jour les statistiques pertinentes du centre d'information juridique
- Assister l'équipe experte lors de l'organisation et du déroulement d'événements ou d'ateliers d'information juridique.
- Réaliser toute autre tâche connexe liée au bon déroulement du centre d'information juridique

PROFIL DES COMPÉTENCES ET QUALIFICATION REQUISE

Formation / Expérience / Certification

Diplôme d'études baccalauréat en administration / relation clientèle / travail social / juridique

Expérience minimale de deux (2) ans souhaitée dans un rôle similaire

Connaissances

- Excellente maîtrise de la langue française et anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Bonne connaissance de la relation d'aide (techniques d'écoute et d'accompagnement)
- Bonne connaissance de la gestion des conflits (techniques de résolution des situations conflictuelles)
- Très bonne maîtrise de l'environnement Microsoft 365
- Bonne connaissance du domaine juridique provincial et fédéral souhaitée

Compétences et aptitudes requises

- Sens développé du service à la clientèle et une éthique professionnelle irréprochable
- Sens de l'écoute
- Savoir conserver calme et sang-froid face aux incivilités et au risque de violences.
- Discrétion et bienveillance
- Grande capacité à travailler en équipe
- Bonne intelligence émotionnelle et aptitude à gérer les situations de tension ou de conflit de manière calme et constructive.
- Sens de l'organisation grandement développé

- Autonomie, initiative et haut sens des responsabilités
- Polyvalence et flexibilité
- Rigueur et minutie
- Aptitude à travailler dans un environnement de travail dynamique et rapide

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

Prise de décisions/Résolutions de problème

Défis :

- Être disponible et à l'écoute des clients à la réception, au téléphone et par courriel
- Travailler sur plusieurs situations et/ou dossiers à la fois tout en respectant les échéances

Solution :

Afin de relever les défis, le titulaire du poste peut obtenir du soutien de la part de la direction adjointe et des autres membres du personnel d'expertise et de direction.

Niveau d'autonomie

- Autonome sur la gestion de la réception et du service d'accompagnement sociojuridique
- Supervision ponctuelle de postes (étudiants d'été)
- Étroite collaboration avec l'équipe

Communication

En interne :

- Tous les services / secteurs de l'organisme
- Membres du personnel administratif

A l'extérieur :

- Clients
- Partenaires et contacts externes
- Site internet de l'organisme, réseaux sociaux et infolettre

CONDITIONS DE TRAVAIL

Efforts physiques / Environnement

- Environnement standard de bureau
- Horaire de travail en lien avec les horaires d'ouverture du centre d'information juridique
- Hybride avec possibilité de télétravail

Attention sensorielle / Niveau de stress

- Utilisation d'un ordinateur et autre équipement standard de bureau
- Un certain stress peut survenir à l'occasion, étant donné la gestion de la relation clientèle et de l'accompagnement sociojuridique.

RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE L'EMPLOI

- Date limite pour les candidatures : 7 juillet 2025
- Le poste est à 35 heures par semaine
- Type de contrat : Permanent avec période d'essai de 6 mois
- Lieu de travail : 1741 rue Brunswick, Halifax, N.-É., B3J 3X8
- Salaire : A définir selon les qualifications et l'expérience

L'AJEFNÉ encourage toute personne appartenant à un groupe en quête d'équité, notamment les Autochtones, les membres des Premières Nations, les Métis et les Inuits, les membres de communautés racialisées, les personnes en situation de handicap, les femmes et les personnes ayant une identité ou une expression de genre différente, à poser leur candidature.

CANDIDATURES

Veuillez faire parvenir dès que possible votre lettre de présentation et votre curriculum vitae par courriel à Nawal Dahmane, directrice adjointe : direction.adjointe@ajefne.ns.ca.

Ce poste est ouvert uniquement aux personnes légalement autorisées à travailler au Canada.

Nous vous remercions pour votre intérêt. Seulement les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.