



Association des  
juristes d'expression française  
de l'Alberta

## OFFRE D'EMPLOI Agent(e) juridique

### DROIT AU CŒUR DE LA COMMUNAUTÉ

*L'Association des juristes d'expression française de l'Alberta est un organisme sans but lucratif créé en 1990 pour promouvoir la justice en français. Son rôle est d'informer les Albertains de leurs droits et de leurs obligations en mettant à leur disposition de l'information juridique de qualité (documents, ateliers, formations, activités, etc.), à améliorer l'accès à la justice et à faciliter l'obtention de services juridiques en français en Alberta.*

#### POSTE

Agent(e) juridique au Centre albertain d'information juridique

#### DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Sujet au financement

#### STATUT

25 à 35 heures par semaine

#### SALAIRE

À déterminer selon l'expérience

#### LIEU DE TRAVAIL

Bureau de l'AJEFA à La Cité francophone d'Edmonton

#### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Travailler en partenariat avec la directrice du Centre et les bénévoles ;
- Rencontrer, informer et faire les suivis auprès des clients en personne, par téléphone et par courriel ;
- Fournir des services de notaire public et commissaire d'assermentation à Edmonton et ailleurs au besoin ;
- Recruter et coordonner les bénévoles pour le Centre ;
- Appuyer les projets de l'AJEFA et représenter l'AJEFA et son Centre au besoin ;
- Contribuer à la promotion des services du Centre en animant des kiosques et en initiant des rencontres avec des partenaires ;
- Assurer l'animation, l'organisation et la planification des ateliers juridiques au besoin ;
- Aider à la gestion des ressources matérielles et virtuelles d'information juridique afin de s'assurer qu'elles sont disponibles et suffisantes ;
- Toutes autres tâches connexes.

#### QUALIFICATIONS ET APTITUDES REQUISES

- Diplôme universitaire en droit.
- Une bonne connaissance des programmes, des services et du système juridique en Alberta.
- Avoir l'habileté à communiquer avec le public en général ainsi qu'avec des membres de la profession juridique.
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de bureau (ex. suite Microsoft) et être capable d'utiliser la technologie comme outil de travail.
- Avoir une excellente maîtrise du français et de l'anglais à l'écrit et à l'oral.
- Démontrer des habiletés exceptionnelles pour les relations interpersonnelles.
- Avoir de l'initiative, être dynamique, disponible pour répondre aux questions et aux besoins de la clientèle.
- Capacité à vulgariser l'information juridique dans un langage clair.
- Disponibilité pour travailler à l'occasion en soirée et les fins de semaine, selon les besoins.
- Détenir un permis de conduire valide (un atout).

Veuillez faire parvenir votre CV et votre lettre de présentation à l'attention de Maria Vigneault, directrice générale à [direction@ajeфа.ca](mailto:direction@ajeфа.ca) **avant le vendredi 22 mai 2026 à 16h.**

Nous vous remercions pour votre intérêt. Seulement les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.