



Offre d'emploi

PERSONNE-COORDONNATRICE D'ACTIVITÉS

EPBC cherche à embaucher une personne-étudiante qui dirigera conjointement la section EPBC-UL à titre de **personne-coordonnatrice d'activités** pour 2025-2026

± 10h/par semaine, de septembre à décembre, puis de janvier à mai (prolongation possible).

QUI SOMMES-NOUS ?

Étudiant(e)s Pro Bono du Canada (EPBC) est un organisme national qui a pour mission de fournir des services juridiques gratuits aux personnes et aux communautés qui se heurtent à des obstacles en matière d'accès à la justice. Fondé en 1996 au sein de la Faculté de droit de l'Université de Toronto, et fort de 22 sections dans autant de facultés de droit d'un bout à l'autre du Canada, EPBC est le plus important organisme de travail *pro bono* au pays. Notre vision est celle d'une société dotée de systèmes judiciaires accessibles, où la dignité et les droits de chaque personne sont respectés.

Les valeurs suivantes orientent notre action :

- Dignité - Nous croyons que toute personne a droit au respect, de faire entendre sa voix et à la pleine jouissance de ses droits.
- Équité - Nous défendons l'égalité réelle, l'inclusion et la diversité sous toutes ses formes. Nous mettons l'accent sur l'impact de notre action (pas seulement sur les bonnes intentions).
- Humilité - Nous accordons la priorité à l'écoute, à l'apprentissage et à l'autoréflexion. Nous apprécions la sagesse des communautés que nous servons et leurs expériences vécues guident notre travail.

Chaque section emploie des personnes-étudiantes en droit. Elles sont épaulées et guidées par une personne-superveuse locale (Me Érick Sullivan) et une personne-agente de programme du Bureau national d'EPBC, dont les bureaux se trouvent à la Faculté de droit de l'Université de Toronto. La personne-superveuse locale fournit du mentorat et de l'encadrement. Le rôle du Bureau national est de fournir une orientation stratégique à l'organisme, de tester des initiatives d'accès à la justice et de mener des projets pilotes, de former les personnes-coordonnatrices de programme des sections au début de chaque année de programme, et de soutenir, guider et superviser le travail de chaque section tout au long de l'année.

DESCRIPTION DU RÔLE

Responsabilités

En tant que personne coordonnatrice, vous superviserez conjointement tous les aspects du programme EPBC, décrits dans le *Guide de programme EPBC*, en tenant compte de l'environnement facultaire local.

Responsabilités en lien avec la mission de formation pratique d'EPBC :

- Reconduire les projets et élaborer de nouveaux projets, si nécessaire (été);
- Recruter le personnel étudiant bénévole, le personnel professionnel et les organismes partenaires ainsi que, le cas échéant, les personnes cheffes de projet et les membres du Comité exécutif (mai à septembre);
- Promouvoir les projets auprès des personnes étudiantes de la Faculté (septembre) ;
- Présenter les activités et répondre aux questions du personnel étudiant bénévole, des organismes et du personnel professionnel (septembre à mai);
- Former le personnel étudiant bénévole en début d'année universitaire (septembre);
- Superviser les activités de formation et effectuer les suivis pertinents auprès du personnel étudiant, des organismes et du personnel professionnel (tout au long de l'année, surtout en novembre et février);
- Assurer la transition des projets et dossiers pour l'année suivante (hiver);
- Développer la clinique juridique avec la personne-superviseure et le Bureau national.

Responsabilités en lien avec la mission de mobilisation d'EPBC :

- Organiser et animer diverses activités (activité d'ouverture [septembre]; conférence thématique [novembre], activité de clôture [mars], activités de financement¹, formations);
- Animer les communautés numériques;

Responsabilités en lien avec l'administration générale de la section d'EPBC-UL :

- Assister à la conférence annuelle d'accueil et de réseautage (en mai, en ligne);
- Effectuer les liens entre la section d'EPBC et la Faculté de droit, les partenaires et les membres de la profession juridique (tout au long de l'année);
- Effectuer un suivi des dépenses (tout au long de l'année);
- Compléter les différents formulaires et rédiger les rapports relatifs à son travail demandés par le Bureau national et la Faculté de droit (tout au long de l'année);
- Contribuer au recrutement de nouveaux commanditaires (été et septembre)¹¹.
- Recruter les personnes-auxiliaires pour l'année suivante en concertation avec la personne-superviseure (activités de promotion et participation aux entrevues; janvier et février);
- Assumer toutes autres tâches administratives connexes au mandat.

Le poste nécessite de l'entregent, de la flexibilité et de la débrouillardise. Vous devez avoir d'excellentes compétences en leadership, en communication, en administration et en gestion du temps, et avoir l'intérêt public à cœur. Nous recherchons des gens qui peuvent travailler de façon autonome et en équipe.

¹ Les activités de financement sont des tâches secondaires. Si elles s'avèrent nécessaires, elles doivent servir à financer les activités principales de la section; pas les activités sociales ou de mobilisation (événements; cadeaux aux bénévoles; etc.).

Temps à consacrer au travail

La personne candidature doit s'attendre à consacrer environ 10 heures/semaine à son travail pendant l'année universitaire, de septembre à décembre 2025, puis de janvier à avril 2026 (temps partiel). Les heures varieront selon la période de l'année et les besoins de la section.

Congé pour les périodes d'examen – La section ne s'attend pas à ce que les personnes coordonnatrices travaillent pendant les périodes d'examen. Elles pourraient toutefois devoir réaliser des suivis importants ou urgents, si nécessaire.

Lieu de travail

De septembre à mars – La section exige que l'équipe coordonnatrice de programme de l'année scolaire soit basée à la Faculté de droit pendant toute la durée du programme.

Vos conditions d'emploi

- Salaire concurrentiel déterminé en vertu des échelles salariales, selon l'expérience pertinente reconnue et la scolarité (salaire de départ : ± 31/h \$)
- Horaire flexible
- Environnement de travail propice au développement professionnel
- Campus et complexe sportif favorisant les saines habitudes de vie

Autres informations pertinentes

Possibilité de reconduction – La personne recrutée pourrait se voir offrir la coordination de la section de l'Université Laval pour la prochaine année (de mai 2026 à avril 2027).

POURQUOI SE JOINDRE À L'ÉQUIPE D'EPBC ?

Un poste au sein d'EPBC, un organisme national qui soutient des initiatives locales d'accès à la justice, est une occasion en or de développer vos compétences en leadership et en gestion. Il permet de tisser des liens avec des personnes professionnelles oeuvrant dans plusieurs domaines du droit, et vous amène à utiliser vos compétences juridiques pour offrir au personnel étudiant des stages utiles qui auront un impact.

L'ÉQUITÉ, LA DIVERSITÉ ET L'INCLUSION SONT IMPORTANTES POUR NOUS

Afin que notre organisme reflète la diversité des communautés au Canada, EPBC accorde une grande importance à l'équité en matière d'emploi, à la diversité et à l'inclusion. Nous encourageons tout particulièrement les personnes autochtones, noires, racisées, de couleur, handicapées, LGBTQ2I+ ainsi que les femmes et les personnes faisant partie d'autres groupes en quête d'équité qui sont protégés par les lois canadiennes relatives aux droits de la personne à présenter leur candidature. EPBC offre également des mesures d'adaptation conformément à la législation provinciale ou territoriale relative aux droits de la personne.

COMMENT PUIS-JE PRÉSENTER MA CANDIDATURE ?

La date limite pour soumettre votre candidatures est le **28 septembre, à 23h59**. Veuillez nous faire parvenir une **lettre de présentation**, votre CV et une liste de trois références avec coordonnées (nous communiquerons avec vos références seulement si vous avez passé une entrevue). **Nous encourageons toutes les personnes étudiantes en droit ayant complété entre 15 et 75 crédits à présenter leur candidature.**

Les candidats et candidates retenus pour une entrevue en seront avisés le 29 septembre. Les entrevues auront lieu dans les jours suivants. Les offres d'emploi seront présentées au plus tard le 3 octobre.

Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec la personne coordonnatrice de programme de la section EPBC-UL , Aude Malaret, à pbsc@fd.ulaval.ca.