



TITRE : TECHNICIEN(NE) JURIDIQUE (3 à 5 années)

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Soutenu/e par la Cheffe des opérations, le/la Technicien.ne juridique soutien les membres et forme la première ligne de réponse au soutien à la recherche. Il/Elle exploite les ressources informationnelles du CAIJ dans le cadre du service de recherche et effectue la mise à jour de certaines de ces ressources. Il/Elle participe à la formation des membres sur ces différents outils et services.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Recherche

- Recevoir et traiter les demandes de repérage et effectuer des recherches juridiques, établir la facturation et acheminer les résultats de recherche aux membres (soutien en bibliothèque, clavardage, repérage documentaire, etc.);

Formation

- Former les membres, particulièrement les étudiants, à la recherche juridique, notamment à l'utilisation des outils de recherche et des services offerts par le CAIJ;
- Gérer les inscriptions, prendre les présences et soutenir les membres avec les systèmes utilisés en formation (Uxpertise, Zoom, Teams, etc.);
- Soutenir les conférenciers avec la recherche complémentaire, la technologie ou le suivi nécessaires à la formation;

Veille d'information juridique

- Participer à la mise à jour des outils de recherche du CAIJ en appliquant un processus de veille de l'information juridique;
- Rester à l'affût des meilleures pratiques dans son domaine d'activités;
- Effectuer une vigie de la stratégie de recherche des autres bases de données;
- Contribuer à la révision des documents techniques, si requis;

Relation client

- Offrir un service client respectant les standards élevés du CAIJ;
- Accueillir les membres, les informer sur les services offerts et les orienter vers les sources pertinentes d'information;
- Soutenir et initier les membres quant à l'utilisation des outils et des équipements technologiques disponibles;
- Documenter les interactions avec les membres dans la base de données interne;
- Représenter l'organisation de façon professionnelle lors des événements;
- Contribuer aux activités liées au soutien des membres et aux opérations de la bibliothèque;
- Contribuer à l'élaboration ou proposer des processus et procédures administratifs nécessaires au bon fonctionnement ou à l'amélioration du service ou de l'organisation;
- Accomplir toute autre tâche connexe selon les besoins de l'organisation.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en technique juridique;
- Minimum de 3 années d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- Bonne connaissance des bases de données juridiques;
- Qualités de pédagogue démontrées (atout);
- Excellentes capacités à travailler en équipe et à collaborer à l'accomplissement des projets;
- Capacité à présenter des idées innovantes contribuant à l'amélioration des pratiques;
- Souci du détail, rigueur et orientation vers la production d'un travail de qualité;
- Très bonne connaissance de la langue française et bonne connaissance de la langue anglaise;

PARTICULARITÉS

- Travail en mode hybride
- Déplacements occasionnels à travers le Québec.

Vous croyez avoir le profil? Remplissez le formulaire d'emploi sur [notre site Web](#)