



ASSISTANT.E EN CONSULTATION PUBLIQUE

SOMMAIRE DU POSTE

- **Salaire :** 25-30\$ l'heure, selon le niveau d'études et le nombre d'années d'expérience
- **Statut et horaire :** Temps partiel — 10 heures par semaine, avec horaire flexible ;
- **Lieux de travail :** Travail réalisé principalement à distance ou aux bureaux de l'IQRDJ

À PROPOS DE L'INSTITUT QUÉBÉCOIS DE RÉFORME DU DROIT ET DE LA JUSTICE

Créé en 2018, l'Institut québécois de réforme du droit et de la justice (IQRDJ) est un organisme indépendant de réforme et de recherche. Il œuvre à l'adaptation continue de la législation et du système judiciaire à la réalité contemporaine dans la perspective d'un plus grand accès des citoyens au droit et à la justice et favorise la participation publique dans l'orientation et la définition des lois.

MANDAT ET RÔLE DU OU DE L'ASSISTANT.E EN CONSULTATION PUBLIQUE

Le ou l'assistante en consultation publique appuie l'équipe de l'Institut à la gestion des projets dans l'ensemble des tâches liées à l'axe consultation publique de l'IQRDJ ainsi que toute autre tâche ou responsabilité connexe, sous la responsabilité du ou de la chargé.e.s de projet en consultation publique, de la directrice générale, de la direction scientifique et du Président de l'IQRDJ, avec qui il ou elle travaille en étroite coopération.

TACHES ET RESPONSABILITÉS :

- Assister à la conception et à la mise en œuvre de consultations et de recherches : élaborer des projets, préparer des demandes de subvention, coordonner des comités, contribuer à la collecte et à l'analyse de données, rédiger des rapports;
- Assister à la coordination des activités de consultation publique : participer à la préparation des ordres du jour, programmer et coordonner les réunions (en virtuel et/ou en présentiel), tenir la feuille des présences, prendre des notes, composer des comptes-rendus, rédiger des procès-verbaux, etc.
- Assister à l'organisation et participer aux activités de transfert des connaissances (conférences, formations) et la diffusion scientifique (colloques, ateliers) ou la consultations publique (forums) ;
- Effectuer tout autre tâche ou responsabilités connexes identifiées par le ou la chargé.e.s de projet en consultation publique, la direction ou le Président de l'IQRDJ.

EXIGENCES :

- Baccalauréat ou études supérieures en droit, sciences sociales ou dans un domaine connexe;
- Expérience dans des fonctions similaires (un atout) ;
- Excellentes aptitudes rédactionnelles et fortes compétences en révision linguistique ;
- Excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office ;

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Autonomie, créativité et esprit d'initiative ;
- Bonne organisation du temps et des tâches ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Polyvalence.

DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible. Le poste pourra être pourvu à tout moment durant le processus.

DOCUMENTS À FOURNIR

Les candidat.e.s au poste devront faire parvenir un curriculum vitae, une lettre de motivation ainsi que tout autre document pertinent à l'évaluation de leur candidature au plus tard le **15 juin 2025, 17 h.**

À noter : des entrevues auront lieu en tout temps durant le processus et le poste pourra être pourvu à tout moment.

RESPONSABLE À QUI LES CANDIDATURES DOIVENT ÊTRE ACHEMINÉES

Me Alexandra Pasca, directrice générale | alexandra.pasca@iqrdj.ca