

# OFFRE D'EMPLOI

## ÉTUDIANT OU ÉTUDIANTE EN DROIT

**CONTRAT** : emploi d'été rémunéré

**TYPE D'EMPLOI** : 35 h./sem.

**LIEU** : Montréal et télétravail

**ENTRÉE EN POSTE** : 11 mai 2026

## MISSION PRINCIPALE

Apporter un soutien à la Direction des affaires juridiques, des affaires corporatives et au secrétariat général

## MISSIONS DÉTAILLÉES

- Collaborer à la **rédaction de documents juridiques et non juridiques**
- Apporter un **soutien aux réponses juridiques** à fournir aux membres et au public
- Effectuer des **recherches juridiques**

## TÂCHES LIÉES AU POSTE

### Affaires juridiques

- **Coorganiser les réunions** des comités
- Collaborer à la **coordination et au suivi de la réglementation**
- Effectuer une **veille législative** hebdomadaire
- **Rédiger divers documents** juridiques ou non
- Effectuer des **recherches juridiques**
- Rédiger des **capsules déontologiques**
- Collaborer à **l'élaboration de formations**
- Collaborer aux **procédures d'homologation** des décisions disciplinaires et du recouvrement des sommes dues
- Apporter un **soutien aux réponses juridiques** à fournir aux membres et au public

### Exercice illégal

- Collaborer à la **première évaluation des dénonciations reçues**
- Collaborer à la **préparation et au déroulement des entrevues** des plaignants et témoins
- Effectuer des **recherches**
- Collaborer à la **rédaction de divers documents**

## COMPÉTENCES CLÉS

- **Excellente maîtrise du français** écrit et parlé et bonnes **capacités rédactionnelles**
- **Connaissances informatiques** (moteurs de recherche juridique, Suite Office, TEAMS, etc.)
- Bonnes **capacités à vulgariser des concepts juridiques** et des idées complexes ou techniques
- Capacité de **synthèse, esprit analytique** et **critique**
- **Autonomie élevée, discernement** et **rigueur**
- **Esprit d'équipe**
- **Intégrité** et **discrétion**

---

## PROFIL RECHERCHÉ

- **Étudier en droit ou en notariat** (2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> année du baccalauréat)

---

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Tarif horaire entre 20 \$ et 23 \$/heure
- Équipements informatiques fournis

---

## POUR POSTULER

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avant le **mercredi le 22 avril 2026**, à l'attention de M<sup>e</sup> Emilie Roy Robertson, directrice des affaires juridiques et des affaires corporatives et secrétaire, à l'adresse [emploi@audioprothesistes.org](mailto:emploi@audioprothesistes.org). L'objet du courriel devra préciser la mention «Offre d'emploi - étudiant ou étudiante en droit». Merci de ne pas téléphoner. Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.



### Ordre des audioprothésistes du Québec

1001, rue Sherbrooke Est, bureau 820, Montréal (Québec) H2L 1L3

Tél. : **514 640-5117** | Sans frais : **1 866 676-5117** | Téléc. : 514 640-5117

Site Web : [www.audioprothesistes.org](http://www.audioprothesistes.org) | Courriel : [info@audioprothesistes.org](mailto:info@audioprothesistes.org)