



**Description de tâches**  
**Intervenant·e juridique spécialisation anglophone - 5 jours / semaine**  
***Improving access to justice in English for migrants with precarious status: refused  
refugee claimants, family reunification and FAQ Project***  
**Contrat à terme déterminé**

***Février 2024***

La Mission communautaire Montréal (MCM) est un organisme communautaire qui vient en aide aux personnes im/migrantes depuis 1910. Elle est reconnue pour sa quête de promotion de la justice sociale, la défense des droits de la personne et le respect de la dignité humaine.

Nos deux cliniques juridiques spécialisées (la clinique Solutions Justes et la clinique Roger Snelling) se distinguent comme l'une des rares cliniques au Québec à offrir un service d'information, d'accompagnement et de représentation juridique totalement gratuit en matière de droit de l'immigration humanitaire et des réfugiés. Une proportion élevée de personnes que nous rencontrons démontre des facteurs de vulnérabilité, incluant des besoins en santé mentale, précarité financière, l'âge, ou violences familiales ou conjugales. Les cliniques juridiques de la MCM s'engagent à renforcer l'accès à la justice pour les personnes les plus vulnérables de notre société.

Le projet vise à améliorer l'accès à la justice des minorités anglophones au Québec en ayant trois grands axes : fournissant des informations juridiques gratuites en anglais aux personnes migrantes (en incluant, soutenir dans le remplissage de certains formulaires et accompagner dans certains processus et démarches administratives et juridiques), en organisant des ateliers en anglais sur les demandes d'asile déboutées et le processus de réunification familiale, et en élaborant un guide en anglais sur ce deux sujets et les QPF (Questions les Plus Fréquentes) des client·e·s rencontré·e·s à la clinique.

### **Principales tâches et responsabilités**

Sous la supervision de la directrice générale et de concert avec ses collègues des cliniques juridiques, l'intervenant·e juridique- spécialisation anglophone a les responsabilités suivantes:

#### ***Informations juridiques***

- Effectuer des prises d'informations initiales (*intakes*) auprès des nouveaux et nouvelles clientes (via téléphone, courriel ou en personne) de la clientèle s'exprimant en anglais;
- Effectuer de la recherche juridique et fournir de l'information juridique à travers de sessions d'information individuelles sur les sujets en lien avec notre mandat ;
- Accompagner les personnes migrantes ayant besoin d'informations juridiques et aider les client·e·s demandeurs et demandeuses d'asile à remplir les formulaires, selon les besoins;
- Référer les client·e·s à d'autres ressources juridiques ou communautaires au besoin.

#### ***Gestion de dossiers***

- Sous la direction de l'avocat superviseur de la clinique, rédiger et soumettre des demandes d'immigration aux instances gouvernementales appropriées pour la clientèle s'exprimant en anglais et soutenir le travail effectué par les autres juristes de la clinique selon les besoins ;
- Effectuer de la recherche quant aux conditions dans les pays d'origine ainsi que de la recherche juridique pour préparer les demandes d'immigration ;
- Faire les suivis de dossiers nécessaires, dont la rédaction d'observations écrites additionnelles, des plaidoyers pour la défense de droits et d'autres démarches plus ponctuelles pour les client·e·s au besoin ;
- Offrir un soutien psychosocial aux client·e·s.



### *Liens avec la communauté*

- Concevoir, développer et livrer des sessions d'informations en anglais pour les personnes migrantes et les intervenant·e·s travaillant avec cette population, tant en personne et en ligne, sur la réunification familiale et les demandes d'asile déboutées;
- Concevoir, développer, mettre à jour et diffuser un cahier imprimé en anglais offrant un aperçu général du système de justice en matière de droit de l'immigration au Canada, mettant l'accent sur les demandes d'asile déboutées et la réunification familiale et contenant des réponses aux Questions plus Fréquentes (QPF) ;
- En collaboration avec ses collègues, représenter la MCM dans les événements appropriés et pertinents dans le milieu communautaire et juridique.

### *Administration et autres tâches*

- Élaborer le rapport de suivi du poste pour les bailleurs de fonds en collaboration avec la personne coordonnatrice de la clinique ;
- En équipe avec ses collègues, créer de nouvelles formations/ateliers et autres outils d'information ;
- En collaboration avec l'avocat superviseur, tenir à jour la liste de référence des avocat·e·s ;
- Faire la mise à jour de la base de données des deux cliniques juridiques;
- Aider la direction, notamment pour les rapports annuels et autres outils de communication, en partageant des statistiques à jour et des témoignages de client·e·s;
- Participer aux efforts de financement de la MCM.

### *Travail avec les étudiant·e·s et les bénévoles*

- En collaboration avec ses collègues, assurer une présence et la supervision du travail des étudiant·e·s et bénévoles durant les heures d'ouverture des cliniques ;
- Réviser le travail des étudiant·e·s et donner de la rétro-action sur une base continue quant au travail, aux interventions et aux prises de notes effectuées par les étudiant·e·s et bénévoles.

### *Tâches générales*

- Participer aux réunions d'équipe ;
- Toute autre tâche assignée par la personne superviseuse.

### *Conditions de travail*

- Salaire : 26-28 \$ / heure ;
- Temps plein : 37,5 h par semaine ;
- Durée : 2 ans (jusqu'en mars 2026) ;
- Avantages sociaux après probation: assurance collective, congé de Noël en plus du congé annuel, et fonds de pension.

### *Comment postuler*

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre de motivation et leur CV par courriel **au plus tard le 28 mars 2024** au [coord.js@montrealcitymission.org](mailto:coord.js@montrealcitymission.org) . La réception des candidatures et les entrevues se feront en continu. Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.

**Entrée en poste** : dès que possible.



## Job Description

### **Legal Information Worker with Anglophone Specialization - 5 days / week** *Improving access to justice in English for migrants with precarious status: refused refugee claimants, family reunification and FAQ Project* **Fixed-term contract**

**February 2024**

Montreal City Mission (MCM) is a community organization that has been helping immigrants since 1910. It is recognized for its quest to promote social justice, the defense of human rights and respect for human dignity.

Our two specialized legal clinics are the Just Solutions Clinic and the Roger Snelling Clinic. These clinics are two of the few legal clinics in Quebec offering comprehensive and entirely free services including legal information, accompaniment, and representation in matters of humanitarian immigration and refugee law. Many of the individuals we assist face significant vulnerabilities, such as mental health challenges, age, financial instability, or experiences of family or sexual violence. The MCM legal clinics are committed to enhancing access to justice for the most vulnerable individuals in our society.

This initiative aims to enhance access to justice for English-speaking minorities in Quebec by providing migrants with free legal information in English, including assistance with form completion and navigating administrative and legal processes; by hosting workshops in English addressing topics such as rejected asylum claims and family reunification; and by developing a guide in English covering these subjects along with frequently asked questions (FAQs) from MCM clinic clients.

### **Main duties and responsibilities**

Under the supervision of the Executive Director and in collaboration with legal clinic colleagues, the Legal Information Worker with Anglophone Specialization has the following responsibilities:

#### ***Legal information***

- Conduct initial intakes with new clients (by telephone, e-mail or in person) expressing themselves in English;
- Conduct legal research and provide legal information through individual information sessions on topics related to our mandate;
- Accompany migrants in need of legal information and assist asylum seekers in completing forms, as needed;
- Refer clients to other legal or community resources as needed.

#### ***Case management***

- Under the direction of a supervising attorney, draft and submit immigration applications to the appropriate government authorities, for clients expressing themselves in English, and support the work of other clinic staff as needed;
- Conduct research on conditions in countries of origin, as well as legal research to prepare immigration applications;
- Follow-up on files as required, including drafting additional written submissions, advocacy and other more ad hoc actions for clients as needed;
- Offer moral support to clients.

#### ***Links with the community***

- Conceive, develop and deliver informational sessions in English for migrant and community organization working with this population, both in-person and online, on family reunification or refused asylum claims;
- Conceive, develop, update and deliver a booklet in English providing a general overview of the immigration law system in Canada, with a focus on family reunification, rejected asylum claims, and containing responses to Frequently Asked Questions (FAQs);



- In collaboration with colleagues, represent MCM at appropriate and relevant community and legal events.

#### ***Administration and other duties***

- Produce the year-end report for funders in collaboration with the clinic coordinator;
- In collaboration with colleagues, create new training/workshops and other information tools;
- In collaboration with the supervising lawyer, maintain the lawyer reference list up to date;
- Update the database of the two legal clinics;
- Assist management, notably for annual reports and other communication tools, by sharing up-to-date statistics;
- Participate in MCM fundraising efforts.

#### ***Working with students and volunteers***

- In collaboration with colleagues, ensure the presence and supervision of students and volunteers during clinic hours;
- Review students' work and provide ongoing feedback on student and volunteer work, interventions and note-taking.

#### ***General tasks***

- Participate in team meetings;
- Any other duties assigned by the supervisor.

#### ***Job Conditions***

- Salary: 26-28 \$ / hour;
- Full-time: 37.5 hours per week;
- Duration: 2 years (until March 2026);
- Social benefits after probation: group insurance, pension fund and additional Christmas holiday in addition to annual leave.

#### ***How to Apply***

Interested individuals are requested to send a cover letter and their CV by email **no later than March 28, 2024**, to [coord.js@montrealcitymission.org](mailto:coord.js@montrealcitymission.org). Receipt of applications and interviews will be ongoing. Only those selected for an interview will be contacted.

**Start Date:** as soon as possible.