

HRLSC | Human Rights Legal Support Centre

CAJDP | Centre d'assistance juridique
en matière de droits de la personne

COORDONNATEUR/COORDONNATRICE AUX AFFAIRES JURIDIQUES - BILINGUE

Le Centre d'assistance juridique en matière de droits de la personne (CAJDP) offre des services juridiques gratuits aux personnes de l'Ontario victimes de discrimination allant à l'encontre du *Code des droits de la personne de l'Ontario*. Le CAJDP est à la recherche d'un candidat afin de pourvoir un poste de **coordonnateur/coordonnatrice aux affaires juridiques (LCC) bilingue**. La personne retenue offrira des services de soutien juridiques, administratifs, de bureau et de coordination à une équipe d'avocats et à un gestionnaire juridique, ainsi que du soutien administratif aux étudiants d'un programme de droit. De solides compétences en gestion du temps et un sens aigu de l'organisation sont des exigences essentielles de ce poste. Une expérience au sein d'un cabinet juridique, ainsi que la connaissance du système des droits de la personne en Ontario et du processus d'audience du Tribunal des droits de la personne de l'Ontario constituent d'importants atouts. Ce poste est le principal remplaçant du poste de réceptionniste et d'adjoint administratif.

La maîtrise du français écrit et oral est une condition requise pour ce poste.

[Description complète du poste \(en anglais seulement\)](#)

Cette opportunité est un emploi à temps plein sous contrat jusqu'en Septembre 2027 et est situé à Toronto. Ce poste relève d'un responsable des services juridiques et fait partie de l'unité de négociation de l'OPSEU. Ce poste offre actuellement un horaire de travail hybride, combinant travail en personne au siège social de CAJDP à Toronto et télétravail à domicile chaque semaine. Cette modalité pourrait être modifiée dans le cadre du plan de relance de CAJDP. Le CAJDP offre un régime de rémunération total compétitif. La fourchette salariale pour ce poste est de **51 531.93 \$ à 64 414.92 \$**. L'horaire de travail est de 9 h à 17 h, du lundi au vendredi.

Processus de candidature

Vous devez suivre la procédure suivante:

1. Vous devez nous soumettre votre candidature (curriculum vitae et une lettre de présentation) dans une seule pièce jointe
2. que vous devez adresser aux Ressources humaines
3. par courriel à careers@hrlsc.on.ca
4. en inscrivant à la ligne objet les mots suivants: **LCC (Bilingual) – 20260713**

Le Centre d'assistance juridique en matière de droits de la personne célèbre l'équité et la diversité, et accueille avec plaisir la candidature de personnes provenant de tous les secteurs de la société. Il prendra les mesures d'accommodement nécessaires prévues par le *Code des droits de la personne* de l'Ontario. Des formats accessibles de la présente offre d'emploi sont fournis sur demande.

Date limite: Lundi, 27 juillet 2026, à 9 h

*Nous remercions tous les candidats qui ont manifesté de l'intérêt pour ce poste.
Nous ne communiquerons toutefois qu'avec les candidats retenus.*



HRLSC Human Rights Legal Support Centre	180 Dundas St W 8th Floor Toronto, Ontario M7A 0A1	Telephone 1-866-625-5179 (416) 597-4900	TTY 1-866-612-8627 (416) 597-4903
CAJDP Centre d'assistance juridique en matière de droits de la personne		Fax 1-866-625-5180 (416) 597-4901	www.hrlsc.on.ca

HRLSC | Human Rights Legal Support Centre

CAJDP | Centre d'assistance juridique en matière de droits de la personne

LEGAL CASE COORDINATOR (LCC) – BILINGUAL

The **Human Rights Legal Support Centre (HRLSC)** provides free legal assistance to individuals throughout Ontario who have experienced discrimination contrary to Ontario's *Human Rights Code*. The HRLSC is seeking applications for a **bilingual Legal Case Coordinator (LCC)**. The successful candidate will provide legal, administrative, coordination, and clerical support services to a team of lawyers and a Legal Manager as well as administrative support for a law student program. Time management and strong organizational skills are essential requirements for this position. Experience working in a legal office environment and knowledge of and familiarity with Ontario's human rights system and the HRTO's application and hearing process are strong assets. This position is the primary back-up to the Receptionist & Administrative Assistant position.

Proficiency in written and oral French is a requirement for this position.

[Full Job Description](#)

This is a full-time, contract opportunity until September 2027, and is located in Toronto. This position reports to a Manager, Legal Services and is part of the OPSEU Bargaining Unit. This position currently offers a hybrid work schedule, requiring a combination of in-person work from the HRLSC's Toronto head office and remote work from home, each week. This arrangement may be subject to change as part of the HRLSC's Recovery Plan process. The HRLSC provides a competitive total compensation package. The salary range for this position is **\$51,531.93 - \$64,414.92**. The usual hours of work are 9:00 a.m. – 5:00 p.m., Monday through Friday.

How to apply

Applications must:

1. Include a resume and a covering letter, submitted as one attachment
2. Be addressed to the attention of Human Resources
3. Be submitted by e-mail to: careers@hrlsc.on.ca
4. Be submitted with the following e-mail subject line: **LCC (Bilingual) – 20260713**

The Human Rights Legal Support Centre is committed to equity and diversity and welcomes applications from people who are reflective of diverse communities. Accommodation will be provided in accordance with Ontario's *Human Rights Code*. Accessible formats of this posting are available upon request.

Application Deadline: Monday, July 27, 2026 @ 9:00 a.m.

*We thank you for your interest in this opportunity.
Only those applicants selected for an interview will be contacted.*