
Poste étudiant(e) en droit, bilingue – été 2026

Nom de l'organisme : Programme de contestation judiciaire, Université d'Ottawa

Date limite pour déposer une candidature : Dimanche 29 mars 2026 à minuit (HAE)
--

Date de début : 4 mai 2026 (avec une certaine flexibilité)

Durée : 12 semaines (avec une certaine flexibilité)

Rémunération : 35 heures par semaine, à un taux de 33 \$/ l'heure

Emplacement : possibilité de travailler en personne à Ottawa, à distance, ou une combinaison des deux. Pour ceux/celles qui souhaitent travailler à distance, veuillez noter qu'il est difficile pour nous d'accommoder un décalage horaire de plus d'une (1) heure.

Description de l'organisme et des domaines du droit :

Le Programme de contestation judiciaire (PCJ) est un programme qui finance des causes types visant à clarifier et à affirmer certains droits constitutionnels et quasi constitutionnels en matière de langues officielles et de droits de la personne. Le PCJ vise à accroître l'accès aux tribunaux en soutenant les causes d'importance nationale dans le domaine du droit constitutionnel et quasi constitutionnel et, ce faisant, à enrichir la jurisprudence. Le PCJ offre des services au public en français et en anglais et par conséquent, tout le personnel doit être capable de travailler à un niveau élevé dans les deux langues officielles.

Les demandes de financement sont acceptées sur une base trimestrielle et examinées par l'équipe du PCJ avant d'être étudiées par l'un des deux Comités d'experts. Bien que le PCJ soit financé par le gouvernement du Canada par l'intermédiaire du ministère du Patrimoine canadien, il est géré et administré de manière indépendante par l'Université d'Ottawa. Nous sommes une petite équipe (3-4 avocates et deux membres du personnel administratif) dont les bureaux sont situés au centre-ville d'Ottawa.

Description des responsabilités :

L'étudiant(e) aura l'occasion de travailler en étroite collaboration avec la directrice du PCJ et les conseillères juridiques et bénéficiera d'un mentorat direct dans un lieu de travail dynamique. L'étudiant(e) effectuera de la recherche juridique sur diverses questions relatives aux droits de la personne et aux droits linguistiques afin de produire des mémoires et des rapports. L'étudiant(e) acquerra de l'expérience dans l'administration d'un programme d'accès à la justice en lien avec la gouvernance et les processus de prise de décision. L'étudiant(e) pourrait participer, en appui et sous la supervision de l'équipe du PCJ, à la gestion des dossiers, l'analyse des données, les communications et les relations avec les parties prenantes.

Qualifications :

Il s'agit d'un poste bilingue nécessitant une connaissance approfondie des deux langues officielles. Seuls les candidat(e)s ayant une connaissance approfondie de l'anglais et du français et pouvant parler, lire et écrire dans ces deux langues à un niveau professionnel pourront être pris(es) en considération pour ce poste.

Afin d'être considéré(e) pour ce poste, un(e) candidat(e) doit aussi :

- être inscrit(e) comme étudiant(e) à temps plein dans une faculté de droit accréditée au Canada ;
- s'attendre à reprendre des études juridiques à temps plein au cours du prochain semestre universitaire (automne 2026) ;
- avoir suivi au moins un cours de droit constitutionnel. Une préférence sera accordée aux candidat(e)s qui ont suivi des cours supplémentaires en droit constitutionnel, des droits de la personne, des droits linguistiques, en clinique juridique ou qui ont suivi un autre cours de droit lié à l'accès à la justice ou aux questions de justice sociale ;
- avoir un intérêt manifeste pour le droit constitutionnel, les droits de la personne, les droits en matière de langues officielles ou les questions d'accès à la justice ;
- être fiable, discret(e), organisé(e), motivé(e) et capable de travailler de manière autonome; et
- posséder de solides compétences en matière de recherche et de rédaction, y compris la capacité de rédiger dans un langage clair et accessible.

Compte tenu de la nature de notre travail et de la diversité des demandes de financement que nous recevons, nous priorisons un milieu de travail diversifié et inclusif. Nous encourageons les candidat(e)s qui sont autochtones, noir(e)s, racisé(e)s, 2SLGBTQIA+, handicapé(e)s ou qui s'identifient par ailleurs comme appartenant à une communauté sous-représentée dans la profession juridique à s'identifier, s'ils/elles se sentent à l'aise de le faire. Nous encourageons les candidat(e)s qui ont besoin d'accommodements dans le cadre du processus d'embauche à nous en faire part, en toute confidentialité, dans le courriel qui accompagne leur candidature.

Veillez postuler en envoyant par courrier électronique les documents suivants, idéalement en une seule pièce jointe (format PDF ou Word) :

- Lettre de motivation, expliquant pourquoi vous souhaitez travailler au PCJ et comment vous répondez aux qualifications énumérées ci-dessus ;
- Curriculum vitae ;
- Relevé de notes de la faculté de droit (non-officiel ou copie), ou relevé de notes à mi-parcours pour les étudiants(e)s de première année ; et
- les noms et les coordonnées de 2 références professionnelles, dont une référence universitaire.

Veillez adresser votre candidature à :

Marika Giles Samson, directrice
Programme de contestation judiciaire
1, rue Nicholas, bureau 1507
Ottawa (Ontario) K1N 7B7

Veillez l'envoyer par courriel au : dirpcj.ccp@uottawa.ca
(objet du message : PCJ - Poste étudiant(e) en droit - été 2026)

Note : seules les candidatures complètes seront prises en considération.

Processus de sélection :

- Les candidat(e)s recevront un courriel accusant réception de la part d'un membre de l'équipe du PCJ.
- Les candidat(e)s sélectionné(e)s pour les entrevues seront notifié(e)s au plus tard le 8 avril 2026.
- Les entrevues auront lieu à un moment convenable à compter du 13 avril 2026, via Zoom.

Si vous avez des questions concernant le poste ou le processus d'embauche ou si vous nécessitez un accommodement, veuillez communiquer avec la directrice du PCJ, Marika Giles Samson, à l'adresse dirpcj.ccp@uottawa.ca.

Bilingual Law Student Position – Summer 2026

Name and Location of Organization: Court Challenges Program, University of Ottawa

Deadline to Apply: Sunday, 29 March 2026 at midnight EDT

Start Date: 4 May 2026 (with some flexibility)

Duration of Contract: 12 weeks (with some flexibility)

Remuneration: 35 hours per week at \$33/ hour

Location: option to work in-person in Ottawa, remotely or some combination of the two. For those hoping to work remotely, please note that it is difficult for us to accommodate a time difference greater than one (1) hour.

Description of Organization and Areas of Law:

The Court Challenges Program (CCP) is a program that funds test cases to advance and clarify certain constitutional and quasi-constitutional official language rights and human rights. The CCP aims to increase access to the courts for those seeking to bring litigation of national importance in specific areas of constitutional and quasi-constitutional law and, by doing so, enrich the jurisprudence in those areas of the law. The CCP offers services to the public in both English and French and so all staff must be able to function at a high level in both official languages.

Applications for funding are accepted on a quarterly basis and reviewed by CCP staff before being considered by one of two Expert Panels. While the CCP is funded by the Government of Canada through the Department of Canadian Heritage, it is operated and administered independently by the University of Ottawa. We are a small team (3-4 lawyers and two administrative staff members) with offices in downtown Ottawa.

Description of Responsibilities:

The summer law student will have the opportunity to work closely with the CCP Director and legal counsels and will benefit from direct mentorship in a dynamic workplace. The student will be responsible for conducting legal and academic research on various constitutional human rights and language rights issues to produce memoranda and reporting material. The student will gain experience in the administration and delivery of access to justice program, including exposure to governance and principled decision-making processes. They may also be involved in file management, data analysis, communications and stakeholder relations, reporting obligations, and other in-house counsel work.

Qualifications:

This is a bilingual position requiring advanced knowledge of both official languages. Only applicants with proficiency in both English and French and who can speak, read, and write in both English and French at a professional level can be considered for this position.

To be considered for this position, an applicant must also:

- be registered as a full-time student in an accredited law school in Canada;
- be returning to full-time legal studies in the next academic term (Fall 2026);
- have completed at least one course in constitutional law. Preference will be given to applicants who have completed additional courses in constitutional law, human rights law, official language rights law, a legal clinic, or another law course that is reasonably related to access to justice or social justice issues.
- have a demonstrated interest in constitutional law, human rights, official language rights, or access to justice issues;
- be reliable, discreet, organized, self-motivated, and be able to work independently; and
- possess strong research and writing skills, including the ability to draft in plain language.

Given the nature of our work and the diversity of funding applications we receive, we prioritize building a diverse and inclusive workplace. We strongly encourage law students who are Indigenous, Black, racialized, 2SLGBTQIA+, disabled or who otherwise identify as being from a community underrepresented in the legal profession to self-identify, should they feel comfortable doing so. We would encourage applicants who require accommodation in the hiring process to please communicate this, in confidence, in the email attaching your application materials.

Please apply by emailing the following materials, ideally as a single attachment (PDF or Word format):

- Cover letter, explaining why you want to work at the CCP and how you meet the job qualifications listed above;
- Résumé;
- Law school transcript (which can be unofficial or a copy), or statement of midterm grades for first-year students; and
- The names, email and/or phone numbers for 2 references, of which at least one must be academic.

Completed applications are to be addressed to:

Marika Giles Samson, Director
Court Challenges Program
1 Nicholas Street, Suite 1507
Ottawa, ON K1N 7B7

Please send your application by email to: dirpcj.ccp@uottawa.ca
(subject line: CCP Law Student Position - Summer 2026)

Note: Only complete applications will be considered.

Selection Process:

- Applicants will receive an email acknowledging receipt from a member of CCP staff.
- Applicants who are selected to be interviewed will be notified no later than 8 April 2026.
- Interviews will be conducted at a mutually convenient time starting 13 April 2026, via Zoom.

If you have questions about this position or the application process, or require any accommodation, please contact CCP Director Marika Giles Samson at dirpcj.ccp@uottawa.ca.