

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE DU POSTE :	Travailleuse d'appui juridique Centre de services juridiques pour femmes francophones de l'Ontario (CSJFFO)
STATUT DU POSTE :	Remplacement congé de maternité Contrat jusqu'au 31 mars 2016 avec possibilité de renouvellement jusqu'au 31 janvier 2017
HEURES DE TRAVAIL :	35 hres/semaine
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :	Directrice générale

Responsabilités générales

La travailleuse d'appui juridique fournira un soutien, des ressources et de la formation aux intervenantes francophones qui accompagnent les femmes dans leurs démarches légales en droit de la famille de partout en Ontario. Elle sera responsable de fournir des renseignements sur le déroulement des procédures dans les cours de la famille, faire une évaluation des besoins et orienter les femmes vers des ressources spécialisées. Ses tâches se font de façon virtuelle uniquement (vidéo-conférence, téléphone).

Responsabilités spécifiques

Dans son champ de compétences, la travailleuse d'appui juridique effectue les tâches suivantes :

1. Conseiller les personnes qui desservent les femmes victimes de violence ainsi que des usagères en donnant des renseignements à propos des services et des ressources en français
2. Fournir des ressources, de la formation et du soutien aux agentes de soutien à la cour
3. Fournir aux intervenantes et aux usagères des renseignements sur le déroulement des procédures dans les cours de la famille
4. Fournir aux femmes une évaluation des besoins, s'il y a lieu
5. Soutenir les femmes dans le processus d'aide juridique
6. Aider les femmes à répondre aux demandes des avocates ou des avocats
7. Faire un bilan avec les femmes et discuter avec elles des décisions judiciaires, des rencontres avec les avocates ou les avocats ou le Centre d'information sur le droit de la famille, des consultations avec l'avocate ou l'avocat de service et des prochaines étapes à suivre
8. Orienter les femmes vers des services et des mesures de soutien spécialisés dans leur ville ou région
9. Communiquer avec les autres services et sources de recommandations de la Cour de la famille, afin de fournir une information et un soutien cohérents et appropriés

10. Faire les rapports d'étapes nécessaires aux bailleurs de fonds
11. Effectuer la création de nouveaux outils, la promotion et la distribution de la campagne Femmes ontariennes et droit de la famille
12. Travailler étroitement avec la gestionnaire des ressources du projet afin de planifier efficacement les activités et les dépenses du projet selon les échéanciers et les fonds alloués
13. Réaliser toutes autres tâches connexes qui lui seraient confiées par la direction générale pour la réalisation des objectifs du projet

ENGAGEMENT

1. Adhérer au féminisme et à l'approche féministe
2. Travailler à mettre fin à la violence faite aux femmes
3. Travailler de manière collective, en mode réseau
4. Faire preuve d'éthique et promouvoir les valeurs organisationnelles
5. Développer l'ensemble de ses compétences et de ses connaissances en matière d'enjeux de la violence faite aux femmes