



DESCRIPTION DE POSTE

TITRE DU POSTE :	Travailleuse d'appui juridique
STATUT DU POSTE :	Contrat à durée indéterminée
HEURES DE TRAVAIL :	35 hres/semaine
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :	Directrice des opérations

Responsabilités générales

Sous la supervision de la directrice des opérations d'Action ontarienne contre la violence faite aux femmes (AOcVF), la travailleuse d'appui juridique est chargée de coordonner les activités du Centre juridique pour femmes de l'Ontario (CJFO). Elle est ainsi responsable de fournir de l'information juridique en droit de la famille, de faciliter l'accès des femmes francophones aux conseils juridiques et de s'occuper du volet d'éducation juridique populaire.

Responsabilités spécifiques

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

En lien avec l'information juridique en droit de la famille :

1. Recevoir les demandes d'information juridique en droit de la famille des intervenantes communautaires et des femmes d'expression française
2. Donner de l'information juridique en droit de la famille pertinente aux intervenantes et aux femmes par courriel, téléphone ou vidéoconférence
3. Aider les femmes à se préparer pour une rencontre avec un ou une avocate ou pour une comparution à la Cour
4. Orienter les femmes vers des services et des mesures de soutien spécialisés dans leur ville ou région
5. Au besoin, faire un suivi par courriel pour récapituler l'information donnée

En lien avec la facilitation de l'accès à des conseils juridiques :

6. Mettre en relation les femmes francophones avec les avocates ayant une entente contractuelle avec AOcVF
7. Être en communication avec les avocates pour s'assurer que les besoins et objectifs sont remplis

En lien avec l'éducation populaire :

8. Organiser la formation annuelle en droit pour les intervenantes francophones, en particulier, choisir le thème, trouver une formatrice, gérer la logistique de la rencontre
9. Développer des ressources juridiques en français pour les intervenantes ou d'autres professionnelles, notamment grâce au portail juridique
10. Développer des ressources juridiques en français pour les femmes dans le cadre de la campagne Femmes ontariennes et droit de la famille (FODF)
<http://undroitdefamille.ca/>
11. Veiller à la distribution des ressources juridiques créées dans le cadre de la campagne FODF et à leur promotion
12. Collaborer avec des partenaires

Tâches administratives :

13. Travailler étroitement avec la directrice des opérations afin de planifier efficacement les activités et les dépenses du projet selon les échéanciers et les fonds alloués
14. Rédiger les rapports pour les bailleurs de fonds et faire les suivis
15. Réaliser toutes autres tâches connexes qui lui seraient confiées par la directrice des opérations pour la réalisation des objectifs de projets juridiques

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