



## Description de poste

Titre du poste :	Directrice du Centre juridique des femmes de l'Ontario - avocate
Heures de travail :	35 heures/semaine
Supérieure immédiate :	Directrice générale

### Sommaire du poste

Sous l'autorité de la direction générale, la directrice du Centre juridique des femmes de l'Ontario - avocate assure la bonne gestion du fonctionnement quotidien du Centre juridique des femmes de l'Ontario (CJFO) et gère la planification, l'organisation, le contrôle et l'évaluation des activités internes du CJFO et offre directement des services juridiques gratuits en droit de la famille et en droit d'immigration aux usagères.

Elle adhère à la vision et à la mission d'Action ontarienne contre la violence faite aux femmes (Actionne ontarienne) et s'engage à suivre les règlements administratifs et les politiques de régie interne en vigueur. Elle fait preuve d'éthique et contribue activement à favoriser un climat de travail fondé sur les valeurs de l'organisation, soit le féminisme et l'approche féministe, le respect, l'intégrité, la solidarité et l'inclusivité.

### Responsabilités particulières

#### Offre de services juridiques en droit de la famille et en droit de l'immigration

1. Offre des conseils juridiques sommaires en droit de la famille et en droit de l'immigration aux usagères du CJFO selon les procédures identifiées
2. Offre des services de représentation juridique selon les procédures identifiées
3. Gère les dossiers des usagères selon les règles établies par le Barreau de l'Ontario
4. Participe à l'identification des besoins en matière d'outils juridiques pertinents à créer pour les usagères et les intervenantes
5. Participe à l'identification des besoins en formations juridiques pour les intervenantes (formation en personne, virtuelle ou en ligne)
6. Au besoin, développe et offre des formations juridiques aux intervenantes (formation en personne, virtuelle ou en ligne)

## **Gestion du Centre juridique des femmes de l'Ontario**

1. Appuie la direction générale d'Action ontarienne dans la préparation de la documentation pour les rencontres du conseil d'administration en ce qui a trait au CJFO
2. Vérifie le contenu des comptes rendus du conseil d'administration et de l'équipe de gestion et veille aux suivis qui en découlent en ce qui a trait au CJFO
3. Veille à ce que toutes les activités du CJFO soient menées en respectant les dates d'échéance. Au besoin, identifie les personnes-ressources à qui des tâches seront déléguées et coordonne leurs activités en fonction du budget alloué
4. Veille à ce que toutes les activités du CJFO répondent aux besoins des usagères et des intervenantes de première ligne travaillant dans le domaine de la violence faite aux femmes
5. En collaboration avec la directrice générale, s'assure de la pérennité du CJFO en identifiant de nouveaux projets ou ressources à développer liés au mandat du CJFO, en identifiant de nouveaux publics et en identifiant de potentielles sources de financement
6. En collaboration avec la directrice générale, rédige des demandes de subventions finançant le CJFO ainsi que les rapports de progrès des projets en cours
7. Assure le lien avec les bailleurs de fonds du CJFO en répondant à leurs éventuelles questions et en coordonnant l'ensemble des tâches liées à la rédaction des rapports d'étape selon les échéanciers prévus
8. Assure le lien avec le Barreau de l'Ontario afin de maintenir l'inscription d'Action ontarienne en tant qu'organisation civile
9. Rédige, actualise et veille au respect des politiques et procédures liées à la gestion du CJFO, y compris l'offre de services par des avocates en pratique privée
10. Rédige les contrats et les protocoles d'ententes avec les avocates en pratique privée offrant des services juridiques dans le cadre du CJFO
11. Identifie les besoins informatiques (équipement, logiciel et autres) du CJFO

## **Supervision des services juridiques offerts aux usagères et aux intervenantes**

1. Élabore et met en œuvre les différents outils de gestion nécessaires au bon fonctionnement du CJFO, y compris la gestion des dossiers des usagères
2. Supervise le bon accomplissement de toutes les activités liées aux différents services juridiques offerts aux usagères et aux intervenantes, notamment le service d'information juridique, de conseil juridique sommaire, de représentation juridique et d'éducation juridique
3. Identifie les besoins en services juridiques et évalue la faisabilité et la pertinence d'offrir de nouveaux services
4. Mets en place des processus d'évaluation de la qualité des services offerts et veille à leur amélioration continue
5. Assure le respect des règles du Barreau de l'Ontario en ce qui a trait aux services juridiques offerts aux usagères
6. Assure que chaque usagère reçoit les services qui répondent à ses besoins dans un temps opportun

7. Identifie les avocates les plus aptes à offrir des conseils juridiques sommaires en droit de la famille, en droit de l'immigration, et autres domaines juridiques selon les demandes des usagères

### **Gestion des ressources humaines**

1. Appuie, encadre et supervise le personnel sous sa supervision, notamment la travailleuse d'appui juridique
2. Planifie les besoins du CJFO en matière de ressources humaines en fonction des ressources disponibles ainsi que des projets en cours et prévus
3. Gère le processus d'embauche pour le personnel sous sa supervision et soumet ses recommandations à la directrice générale
4. Rédige les évaluations de rendement du personnel sous sa supervision et effectue les suivis des plans d'intervention à la suite d'une évaluation problématique
5. Gère les conflits ou plaintes qui lui sont acheminés par le personnel sous sa supervision et effectue les suivis nécessaires
6. Tiens à jour les dossiers du personnel sous sa responsabilité
7. Autorise les vacances et les congés et gère le temps accumulé du personnel sous sa supervision
8. Autorise les feuilles de temps du personnel sous sa supervision
9. Informe la directrice générale des situations problématiques de gestion de ressources humaines pouvant affecter la livraison des projets ou la réputation du CJFO

### **Gestion financière**

1. Administre les fonds de l'organisme à la lumière du budget adopté
2. Approuve les dépenses liées aux activités du CJFO
3. Révise les résultats financiers mensuels du CJFO

### **Communication et représentation**

1. En collaboration avec la directrice générale et l'équipe de production, veille au développement d'une image de marque de qualité du CJFO et à la promotion de ses diverses activités auprès d'un public large et diversifié
2. Représente le CJFO lors de rencontres pertinentes dans la communauté ou auprès de bailleurs de fonds pour favoriser son rayonnement
3. Joue un rôle actif de défense des droits des femmes francophones en Ontario, en participant notamment à des comités ou en rédigeant des mémoires

### **Autres tâches**

1. Exerce toutes autres fonctions qui peuvent lui être confiées par la direction générale

### **PROFIL RECHERCHÉ EN MATIÈRE D'EXIGENCES ACADÉMIQUES, D'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ET DE CONNAISSANCES**

1. Membre en règle du Barreau de l'Ontario
2. Posséder un minimum de 5 années d'expérience en droit de la famille et en droit de l'immigration

3. Posséder un minimum de 5 années d'expérience pertinente dans un poste similaire, y compris la supervision de ressources humaines et la gestion de ressources financières

#### *Connaissances liées au domaine*

1. Bonnes capacités quant à l'approche et à l'analyse féministe intersectionnelle liées aux enjeux de la violence faite aux femmes ainsi que des réalités sociales, économiques, juridiques et politiques des droits des femmes à l'égalité
2. Connaissances liées au milieu associatif franco-ontarien considérées comme un atout
3. Connaissance des ressources francophones, bilingues et anglophones présentes dans l'ensemble de l'Ontario, en ce qui a trait à la violence faite aux femmes
4. Bonnes connaissances des enjeux des services en français de qualité dans un contexte minoritaire
5. Très bonnes capacités en informatique liées à l'utilisation des logiciels habituels de bureau tels que la suite Microsoft, le partageur Google Workspace, logiciels de vidéoconférence, Teams, etc.
6. Très bonnes compétences communicationnelles du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.

#### **AUTRES ÉLÉMENTS**

##### **EFFORTS REQUIS**

1. Il est possible que la personne participe à plusieurs rencontres en vidéoconférence, et ce, durant une même journée.
2. Il est possible que la personne doive demeurer assise pendant des périodes assez longues en raison de la nature du travail.
3. Le niveau d'interruption du travail peut être très fréquent.

##### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

1. Un niveau de stress élevé peut découler de l'exposition régulière aux réalités de la violence faite aux femmes ainsi que du contexte de travail en situation de minorité linguistique.
2. Le contexte de la violence faite aux femmes est partie prenante de l'environnement de travail.
3. Le travail s'effectue généralement durant les heures régulières de bureau; cependant, du travail occasionnel peut s'effectuer les soirs et les fins de semaine
4. Les rencontres s'effectuent de multiples façons soit au téléphone, en vidéoconférence et en personne, lorsque la situation s'y prête.
5. La directrice peut être appelée à œuvrer en situation de télétravail et elle dispose d'un espace de travail approprié à son domicile, si la situation s'y prête.

##### **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

1. Avoir une pensée stratégique
2. Savoir planifier, diriger, encadrer et déléguer
3. Faire preuve d'une grande autonomie
4. Faire preuve de sens politique développé, associé au poste de cadre supérieure
5. Démonstration de leadership et de gestion dans la complexité et l'ambiguïté
6. Faire preuve de courage managérial nécessaire à l'implantation de décisions difficiles
7. Grande capacité de communication interpersonnelle incluant l'écoute
8. Gestion de l'efficacité de l'équipe et mobilisation du personnel
9. Faire preuve d'éthique, d'intégrité professionnelle et d'équité

10. Capacité de négociation
11. Gestion des priorités et prise de décisions de qualité au moment opportun
12. Savoir gérer les conflits

### **ENGAGEMENT**

1. Adhère à la vision et à la mission d'Action ontarienne ainsi qu'à l'approche féministe et à l'analyse intersectionnelle
2. Travaille à mettre fin à la violence faite aux femmes
3. Fais preuve d'une grande discrétion et respecte la confidentialité de l'information qui lui est confiée
4. Adhère aux principes directeurs, aux politiques, au code d'éthique, aux procédures et aux lignes de conduite d'Action ontarienne et promeut les valeurs organisationnelles
5. Développe l'ensemble de ses compétences, de ses connaissances et se fixe des objectifs de développement continu
6. Travaille de manière collective, en mode réseau
7. Maintiens une performance à la hauteur des objectifs fixés par la directrice générale
8. Effectue son travail avec une attitude positive ainsi qu'un comportement responsable et axé sur la qualité de service
9. Respecte les liens de communications liés à l'organigramme en place
10. Représente la vision et la mission d'Action ontarienne lorsqu'elle est appelée à participer à des activités externes (webinaires, conférences, comités, etc.)