

# OFFRE D'EMPLOI

## DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE

### (Profil gestion/administration/RH)

### POSTE À DURÉE DÉTERMINÉE (contrat d'un an)

### OTTAWA, Ontario

**Envie de relever un nouveau défi et vous souhaitez faire une différence dans le quotidien d'une équipe engagée à faire avancer l'accès à la justice en français?**

**Vous possédez de l'expérience en gestion, en administration et en ressources humaines et souhaitez collaborer de près avec une équipe dynamique?**

**Rejoignez l'équipe de l'AJEFO!**

Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique, inspirante et engagée pour occuper le poste de **Direction générale adjointe en remplacement d'un congé de maternité**. La personne qui occupera ce poste travaillera de près avec la direction générale et l'équipe de l'AJEFO.

#### QUI SOMMES-NOUS ?

---

L'[AJEFO](#) est une cheffe de file depuis plus de 40 ans dans l'accès à la justice en français. **Notre but** : éduquer et outiller juridiquement la communauté professionnelle juridique et le grand public, en Ontario et au Canada.

- Nous avons à notre actif une vaste gamme de programmes dont les plus représentatifs sont le [Centre d'information juridique de l'Ontario](#), [CliquezJustice.ca](#) et [Jurisource.ca](#). Au fil du temps, nous avons développé une expertise du langage clair avec la capacité unique de livrer des notions juridiques complexes dans un langage simple et accessible.
- Travailler à l'AJEFO, c'est intégrer un environnement de travail positif, diversifié et performant avec une équipe dynamique qui exerce sa passion tout en faisant une différence dans la vie des gens. Nous attachons une grande importance à l'équilibre travail-famille; l'accès facilité au télétravail et l'adaptation d'horaires aux situations personnelles font partie des moyens

que nous avons déployés pour offrir un cadre de travail humain et chaleureux.

- Le travail d'équipe est une des composantes essentielles de notre succès et il s'exprime au travers d'une communication transparente, d'une écoute active et d'une grande ouverture aux idées novatrices et aux différences. Nous offrons un milieu de travail et de vie sain où des personnes aux origines et aux caractéristiques diverses peuvent partager, collaborer, se réaliser et s'épanouir. La formation professionnelle continue et l'implication sociale sont d'ailleurs vivement encouragées.

## **DESCRIPTION DU POSTE (LISTE NON EXHAUSTIVE)**

---

- Appuyer la direction générale à différents niveaux et la remplacer durant ses absences.
- Gérer l'administration des ressources humaines.
- Gérer le régime d'assurances collectives.
- Superviser divers projets et programmes de l'AJEFO.
- Rédiger des demandes de subvention et des rapports d'activité destinés aux bailleurs de fonds.
- Établir et maintenir des partenariats avec divers organismes et bailleurs de fonds, dont des administrations fédérales et provinciales, des organismes communautaires, le Barreau de l'Ontario, etc.
- Évaluer les projets et la mise en œuvre de stratégies visant l'atteinte et l'amélioration des activités et résultats.
- Représenter l'AJEFO dans le cadre de divers comités, représentations, rencontres externes, etc.
- Coordonner et diriger la préparation d'évènements tels que notamment le Congrès annuel de l'AJEFO.

## **APTITUDES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

---

- Diplôme universitaire en gestion, administration, ressources humaines ou domaine connexe.
- Diplôme de droit (ex. LL.B, JD ou LL.L) un atout.
- Expérience significative en matière de gestion de projets.
- Expérience significative dans l'encadrement d'équipe et la gestion de personnel.
- Expérience en gestion financière.
- Compréhension des enjeux politiques aux niveaux municipal, provincial et fédéral.

- Capacité de travailler de façon autonome.
- Esprit analytique, capacité de résoudre des problèmes et de prendre des décisions rapidement.
- Niveau de français et d'anglais supérieur à excellent, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Bonne connaissance des enjeux de l'accès à la justice en français.
- Fortes compétences de communication orale et écrite.
- Leadership positif et collaboratif.
- Habiletés démontrées de confiance, de doigté et de tact afin de communiquer efficacement et clairement avec diverses parties prenantes.
- Capacité d'effectuer des déplacements ponctuels à travers la province selon les besoins.

## RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE L'EMPLOI

---

- Entrée en poste : **dès que possible.**
- Contrat à durée déterminée de 12 mois
- Poste à temps plein : la personne retenue pour ce poste devra démontrer de la souplesse en ce qui a trait à son horaire de travail.
- Salaire compétitif à déterminer selon l'expérience incluant la couverture pour les frais d'admission du Barreau de l'Ontario.

## NOS AVANTAGES

---

- L'AJEFO offre la possibilité d'effectuer du télétravail de façon plus que flexible. Selon les besoins, la personne travaillera à la fois en virtuel et sur place (1400-85 rue Albert, Ottawa, Ontario).
- Assurances collectives incluant paramédicale, dentaire et médicaments (avec couverture familiale) après trois mois d'entrée en poste.
- Accès privilégié à une plateforme de soins de santé virtuels.
- 20 jours de congés annuels et, de plus, les bureaux sont fermés pendant deux semaines pendant la période des fêtes.
- 6 jours de congé d'absence maladie ou d'urgence familiale par année.
- Enveloppe budgétaire individuelle pour développement professionnel et journées de formation offertes.
- Formations et activités sociales d'équipe en virtuel et en présentiel.

## CANDIDATURES

---

L'AJEFO et ses projets valorisent l'intégrité, le respect, la réactivité, l'excellence, l'indépendance, la responsabilité, l'ouverture et la cohérence. Notre processus de sélection pour ce poste reflète notre [engagement envers la diversité et l'inclusion](#). Des mesures d'adaptation sont disponibles en vertu du [Code des droits de la](#)

[personne de l'Ontario](#). L'AJEFO encourage toute personne appartenant à un groupe en quête d'équité, notamment les Autochtones, les membres des Premières Nations, les Métis et les Inuit, les membres de communautés racialisées, les personnes vivant avec un handicap, les femmes et les personnes ayant une identité ou une expression de genre différente, à poser leur candidature.

Si vous avez un intérêt à vous joindre à l'équipe dynamique de l'AJEFO, veuillez faire parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae **dès que possible** par courriel à **Me Edith S. Pérusse**, directrice générale, à [eperusse@ajefo.ca](mailto:eperusse@ajefo.ca). **La date limite de réception est le vendredi 31 janvier 2025, 17 h.**

Toutes les candidatures seront examinées au fur et à mesure de leur réception. Les entrevues avec les personnes qualifiées débiteront dès que possible, mais se dérouleront au plus tard **la semaine du 10 février 2025**.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettent leur candidature de leur intérêt. Seulement les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Nous assurerons la confidentialité de toutes les demandes.

Vous pensez avoir *presque* toutes les aptitudes et compétences recherchées? N'hésitez pas à postuler. Nous comprenons que l'expérience peut prendre plusieurs formes.

---

Pour de plus amples renseignements sur l'AJEFO et ses projets :  
[AJEFO](#) | [Jurisource.ca](http://Jurisource.ca) | [Cliquezjustice.ca](http://Cliquezjustice.ca) | [Centre d'information juridique de l'Ontario](#)