



---

*31 Nova Scotia Walk, Suite 300, Elliot Lake, Ontario P5A 1Y9*

---

Telephone: (705) 461-3935  
1-800-465-2479

Fax/Télécopieur: (705) 461-3966

### **Directeur/Directrice Général(e)**

*Il s'agit d'un poste à temps plein à notre bureau principal à Elliot Lake.*

*Ce poste bilingue dans le « joyau de la nature » offre une occasion unique au Directeur/Directrice Général(e) de constituer sa propre équipe et de poursuivre un héritage de trente ans de service dans cette communauté dans le Nord.*

*Le Directeur/Directrice Général(e) constituera une équipe composée d'un parajuriste/travailleur juridique communautaire bilingue et d'un gestionnaire de bureau/secrétaire/réceptionniste bilingue pour gérer et diriger cette équipe de trois personnes au service des communautés d'Elliot Lake et Rive Nord.*

#### **Qualifications et Expérience recherchées:**

- LL.B/J.D. appelé(e) au Barreau de l'Ontario
- Membre en règle du Barreau de l'Ontario
- Expérience pertinente en droit, spécifiquement à l'égard des services offerts par la clinique
- Expérience et compétences en gestion et en administration
- Expérience de supervision de tâches juridiques
- Expérience avec des conseils d'administration (CA) bénévoles et capacité à travailler avec les membres du conseil
- Solides compétences organisationnelles, capacité à établir des priorités et à déléguer
- Familiarité avec le cadre réglementaire d'Aide Juridique Ontario pour les cliniques juridiques
- Parfaitement bilingue (français et anglais)

#### **Résumé du Poste:**

Le Directeur/Directrice Général(e) est responsable de la gestion quotidienne de la clinique et de veiller à la qualité et à l'intégrité des services fournis. Il ou elle supervise le personnel de la clinique, gère les opérations quotidiennes et voit au développement du mandat de la clinique dans la communauté. Ce rôle implique des tâches juridiques, des services communautaires, la gestion du personnel et l'établissement de liens auprès de divers intervenants.

#### **Les responsabilités du poste comprennent, mais ne sont pas limitées à:**

##### **Juridique**

- Assurer la prestation des services de la clinique et des programmes, y compris les tâches juridiques, le développement et la sensibilisation communautaires, les initiatives d'éducation juridique publique et les activités concernant la réforme du droit
- Interviewer les clients, préparer la documentation, mener des négociations et fournir des conseils et une représentation en français et en anglais
- Superviser les travailleurs juridiques communautaires
- Assurer le maintien des services juridiques de haute qualité par le biais d'un examen régulier des activités de la clinique
- Acquérir une expertise dans les domaines du droit liés à la pauvreté
- Se déplacer et comparaître devant la cour et devant les tribunaux administratifs et travailler au sein des bureaux satellites au besoin

## Administration

- Élaborer des budgets annuels basés sur les priorités du plan stratégique
- Surveiller tous les aspects financiers, incluant les budgets et les mesures de contrôle financier
- Soumettre des rapports financiers au conseil d'administration et à Aide Juridique Ontario
- Collaborer avec les auditeurs externes pour l'audit financier annuel
- Recruter, embaucher et superviser le personnel de la clinique
- Promouvoir l'éducation, le développement et l'engagement du personnel et de la culture organisationnelle
- Développer et réviser des politiques
- Gérer les installations, y compris les bureaux satellites
- Préparer les documents pour toutes les réunions du conseil d'administration et pour les comités du conseil
- Soumettre des rapports sur les activités de la clinique au conseil
- Proposer une stratégie, des objectifs et des buts pour la clinique au conseil
- Remplir et soumettre la demande annuelle de financement et les rapports à Aide Juridique Ontario
- Identifier les risques émergents et surveiller la conformité aux exigences légales
- Identifier et poursuivre les possibilités de financement et les opportunités de croissance du revenu

L'échelle salariale pour ce poste est de 120 000 \$ à 149 000 \$ en fonction des qualifications et de l'expérience, paiement des frais annuels du Barreau, plan de santé et cotisations au REER de l'employeur.

Toute personne intéressée doit envoyer son curriculum vitae avec des références et une lettre de motivation, dans les deux langues, par courriel avec pour objet : **Executive Director Position/Poste de Directeur/Directrice Général(e)** à l'adresse suivante avant le **14 mars 2025 à 16h00** :

Conseil d'administration de la clinique juridique  
communautaire d'Elliot Lake et Rive Nord  
[carmen.bondy@ns.clcj.ca](mailto:carmen.bondy@ns.clcj.ca)

NSCLC est un lieu de travail diversifié et inclusif. Notre objectif est d'attirer, de développer et de retenir des employés très talentueux issus de divers milieux, nous permettant de bénéficier d'une grande variété d'expériences et de perspectives. Nous accueillons et encourageons les candidatures de toutes les personnes qualifiées. Des accommodements pour les personnes handicapées nécessaires pendant le processus de recrutement sont disponibles sur demande.

Nous tenons à remercier tous les candidats et toutes les candidates pour leur intérêt envers ce poste et envers notre organisation. Cependant, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.