



Description de poste

Titre du poste :	Avocat(e)-conseil
Équipe :	Services juridiques
Supérieur hiérarchique :	Avocat(e)-conseil principal(e)
Classification :	Exclue

A. Sommaire du poste

L'équipe des services juridiques fournit un soutien essentiel à l'Ombudsman et à ses activités. L'Ombudsman peut enquêter sur les plaintes concernant les organismes du secteur public, incluant les organismes du gouvernement provincial, les municipalités, les conseils scolaires, les universités financées par des fonds publics, les services de protection de l'enfance et le respect de la *Loi sur les services en français*.

L'avocat(e)-conseil est responsable de toute une gamme de services juridiques et doit notamment fournir des conseils juridiques, appuyer la tenue des enquêtes et représenter le Bureau dans le cadre de litiges.

B. Responsabilités

Les principaux domaines de responsabilité comprennent, sans toutefois s'y limiter, ceux qui suivent :

Conseils et recherches juridiques – Effectue des recherches juridiques approfondies et fournit des conseils et des analyses juridiques à l'Ombudsman et aux membres de son personnel sur diverses questions, principalement sur le droit administratif, le droit municipal et les procédures d'enquête. Se tient informé(e) des évolutions pertinentes du droit, y compris des modifications législatives et réglementaires.

Enquêtes sur les plaintes – Dans les cas complexes, systémiques, et dans les dossiers de réunions publiques, aide à élaborer des plans d'enquête et mène des enquêtes, selon les besoins, notamment en interrogeant des témoins, en identifiant, obtenant, examinant et analysant la documentation pertinente, en respectant des délais serrés et en produisant des rapports sur



les résultats des enquêtes. Travaille en collaboration avec l'avocat(e)-conseil principal(e) à la tenue des enquêtes et à la production des rapports.

Représentation juridique – Représente le Bureau dans les litiges, selon les besoins, y compris pour la préparation des plaidoiries et la présence devant les tribunaux.

Élaboration des politiques – Aide à élaborer les politiques organisationnelles pour répondre aux exigences juridiques.

Sensibilisation – Selon les besoins, mène des activités de sensibilisation auprès des intervenant(e)s quant au rôle et à la fonction de l'Ombudsman.

C. Qualifications pour le poste

Études :

Diplômé(e) en droit et autorisé(e) à exercer la profession d'avocat(e) par le Barreau de l'Ontario.

Expérience :

Expérience requise :

Expérience en droit administratif et en droit municipal ou dans un autre domaine de pratique pertinent. Doit avoir au moins 2 ans d'expérience juridique ou une combinaison acceptable d'expérience juridique et d'autres expériences pertinentes.

Expérience souhaitée :

Expérience dans la tenue d'enquêtes administratives.

Qualités personnelles :

Le poste d'avocat(e)-conseil exige que le(la) candidat(e) possède d'excellentes compétences de communication et montre un grand professionnalisme.

L'avocat(e)-conseil doit pouvoir faire preuve de discernement, de discrétion et d'initiative.

Langues :

Anglais : Une capacité supérieure à communiquer par écrit et oralement est requise.



Français : Une capacité à communiquer par écrit et oralement au niveau avancé ou supérieur est un atout important, car les titulaires pourront être appelé(e)s à travailler aux dossiers des services en français.

Connaissances, compétences et aptitudes :

Excellentes connaissances des principes d'enquête.

Solides compétences analytiques pour évaluer l'applicabilité des principes juridiques et la pertinence des preuves et capacité de discernement éclairé.

Solides compétences en relations interpersonnelles.

Excellentes compétences en matière d'organisation, d'administration et de gestion du temps.

Aptitudes manifestes à travailler de façon autonome et en équipe.

Excellentes aptitudes à la communication orale, et notamment capacité de représenter le Bureau lors d'activités de sensibilisation.

Excellentes aptitudes à la communication écrite, et notamment capacité de préparer divers documents, dont des notes de services juridiques et des rapports d'enquêtes détaillés de grande qualité.

Aptitudes manifestes à travailler avec succès à de multiples projets et priorités dans des délais déterminés.

Compétences hors pair en recherche, et notamment capacité d'effectuer des recherches.

Connaissances du processus parlementaire et législatif en Ontario et du rôle de l'Ombudsman.

Les connaissances des programmes et des services du gouvernement de l'Ontario seront considérées comme un atout.

Maîtrise de l'utilisation d'Internet, du traitement de texte et des applications de courrier électronique.

D. Milieu de travail

Le Bureau de l'Ombudsman offre un milieu de travail très intensif, exigeant, énergique et stimulant, avec des occasions de travailler à des cas intéressants qui touchent directement les citoyen(ne)s de l'Ontario. Nous mettons l'accent sur le labeur et la productivité dans un milieu de travail qui favorise le développement professionnel et le travail d'équipe.

Milieu physique : L'avocat(e)-conseil travaille dans un espace ouvert, conçu pour faciliter l'esprit d'équipe et de fréquentes consultations et communications professionnelles entre collègues.

Heures de travail et déplacements : L'avocat(e)-conseil peut être appelé(e) à travailler en soirée et en fin de semaine, selon les besoins, et à se déplacer à l'occasion pour des activités de sensibilisation et des enquêtes.

Contraintes de temps : L'avocat(e)-conseil occupe un poste exigeant, qui le(la) tient occupé(e) et qui l'appelle à travailler régulièrement à de multiples tâches et à savoir répondre avec professionnalisme et compétence à des demandes et des priorités concurrentes.

Effets des erreurs : L'avocat(e)-conseil doit fournir des renseignements et des avis opportuns et exacts, en tout temps. Il(elle) est tenu d'agir avec une grande intégrité et un grand professionnalisme en tout temps. Manquer de professionnalisme, de courtoisie et de compétence, ou ne pas fournir des renseignements, des avis ou des résultats exacts en temps opportun, risque d'avoir des répercussions négatives pour des particuliers, des représentant(e)s gouvernementaux(ales), ainsi que pour le Bureau, sa crédibilité, sa réputation et en définitive ses activités.

Liberté de prendre des décisions : L'avocat(e)-conseil doit travailler de façon autonome, avec des directives restreintes, faire preuve de discernement et de bon sens, et veiller au respect des principes organisationnels du Bureau, comme l'intégrité, le professionnalisme, la rapidité d'exécution, la rigueur et l'exactitude. Il(elle) pourra obtenir des conseils, des directives et un soutien auprès de L'avocat(e)-conseil principal(e).

Communications et contacts interpersonnels : L'avocat(e)-conseil est responsable de la qualité de l'information et des avis fournis. Il(elle) est censé(e) régler la plupart des questions de façon autonome. Toutefois, les questions complexes et délicates sont transmises à l'avocat(e)-conseil principal(e). Toutes les communications doivent être traitées avec beaucoup de professionnalisme, de courtoisie et de respect, et elles doivent traduire un haut niveau de compétence, à la mesure du poste.