



Description de poste

Titre du poste :	Stagiaire en droit
Équipe :	Services juridiques
Relève de :	Avocate principale (Responsable de stage)
Affiliation :	Personnel exclu

A. Sommaire du poste :

L'Ombudsman est un officier indépendant et impartial de l'Assemblée législative qui examine et règle les plaintes à propos des organismes du gouvernement et du secteur parapublic de l'Ontario, incluant les municipalités, les universités et les conseils scolaires, les services de protection de l'enfance et le respect de la *Loi sur les services en français*. L'Ombudsman recommande des solutions aux problèmes administratifs individuels et systémiques. Il fait la promotion de l'équité, la responsabilisation et la transparence dans le secteur public, ainsi que du respect des droits aux services en français et des droits des enfants et des jeunes.

Sous la direction de l'avocate principale, le ou la stagiaire en droit apportera un soutien juridique à l'ensemble du Bureau, et gèrera divers dossiers dont certains porteront sur des questions juridiques. Durant votre emploi au sein de notre bureau, vous participerez à tous les aspects de notre travail et vous serez amené(e) à offrir divers services juridiques, y compris conseils et recherches juridiques, appui aux enquêtes sur les plaintes, représentation juridique, élaboration de politiques et activités de liaison, sous la supervision de la responsable de stage.

B. Responsabilités :

Les principaux domaines de responsabilité sont les suivants, sans toutefois s'y limiter :

- **Conseils et recherches juridiques** – Effectue des recherches juridiques approfondies et fournit des conseils ainsi que des analyses juridiques sur divers sujets, principalement axés sur le droit administratif et le droit public, la loi sur les réunions municipales publiques, les droits aux services en français,

et les procédures d'enquête. Passe en revue les développements pertinents en matière de droit, notamment les modifications de loi et de réglementation.

- **Plaintes** – Aide à l'examen, au règlement et à l'enquête des plaintes, y compris l'examen et l'analyse de la documentation, la détermination des enjeux, la recherche juridique, la préparation de plans d'enquête, les entrevues avec les témoins, l'analyse des preuves et la préparation des rapports et des recommandations préliminaires.
- **Élaboration des politiques** – Aide à l'examen et à l'élaboration de politiques organisationnelles, en offrant entre autres des conseils sur toute obligation juridique pertinente.

C. Qualifications pour le poste

Études :

Diplôme en droit au début du stage ou certificat de compétence du Comité national sur les équivalences des diplômes de droit. Dans tous les cas, le ou la candidat(e) doit être inscrit(e) au processus d'accès à la profession d'avocat(e) du Barreau pour avoir un crédit.

Expérience :

Une expérience récente et pertinente en droit public et administratif, en enquêtes administratives et dans le secteur public sera considérée comme un atout.

Qualités personnelles :

Le poste de stagiaire en droit exige un(e) candidat(e) possédant d'excellentes aptitudes de communication et un haut degré de professionnalisme.

Le ou la stagiaire doit pouvoir faire preuve de discernement, de discrétion et d'initiative.

Exigences linguistiques :

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

Français : La capacité à communiquer par écrit et oralement à un niveau avancé ou supérieur est un atout important car les titulaires pourront être appelé(e)s à apporter leur aide pour les dossiers relatifs aux droits aux services en français.

Connaissances, compétences et aptitudes :

- Solides compétences analytiques pour évaluer l'applicabilité des principes juridiques et la pertinence des preuves.
- Solides aptitudes aux relations interpersonnelles.
- Excellentes compétences d'organisation, d'administration et de gestion du temps.
- Capacité démontrée à travailler aussi bien individuellement qu'en équipe.
- Excellentes aptitudes à la rédaction, notamment capacité à préparer divers documents dont des lettres et des mémoires juridiques.
- Solides capacités de recherche.
- Connaissance des processus parlementaires et législatifs de l'Ontario ainsi que du rôle de l'Ombudsman.
- La connaissance des programmes et services du gouvernement de l'Ontario sera un atout.
- Maîtrise de l'utilisation d'Internet, des programmes de traitement de texte et des applications de messagerie.

D. Milieu de travail

Le Bureau de l'Ombudsman est un milieu de travail extrêmement dynamique, exigeant, énergique et complexe, qui offre des possibilités de travailler à des causes intéressantes aux répercussions directes pour les Ontarien(ne)s. Nous privilégions un milieu de travail très productif, hautement performant, qui encourage le perfectionnement professionnel et le travail en équipe.

Milieu physique : Le ou la stagiaire en droit travaille dans un espace ouvert, conçu pour faciliter le travail en équipe, les consultations fréquentes et les communications professionnelles entre collègues

Horaires et déplacements : Le ou la stagiaire en droit pourra être appelé(e) à travailler en soirée et en fin de semaine, selon les besoins, et à faire des déplacements occasionnels pour des activités de liaison et des enquêtes.



Contraintes de temps : Le ou la stagiaire en droit devra jongler régulièrement avec plusieurs tâches et pouvoir gérer des demandes et des priorités concurrentes avec professionnalisme et compétence.

Effet des erreurs : Le ou la stagiaire en droit devra constamment travailler avec un haut niveau d'intégrité et de professionnalisme. Ne pas présenter une image professionnelle, courtoise et compétente, ou ne pas donner de renseignements ou de résultats opportuns et exacts, peut avoir des répercussions défavorables sur des particuliers, des fonctionnaires gouvernementaux, ainsi que sur le Bureau, sa crédibilité, sa réputation et ses activités.

Liberté de prendre des décisions : Le ou la stagiaire en droit travaillera sous la direction de l'avocate principale qui lui apportera des conseils, un encadrement et un soutien.

Communications et contacts interpersonnels : Le ou la stagiaire en droit sera responsable de la qualité de l'information et des conseils offerts. Toutes les communications devront être traitées avec un niveau élevé de professionnalisme, de courtoisie et de respect.