

Poste d'assistant juridique

L'Enquête nationale sur les femmes et les filles autochtones disparues et assassinées (l'Enquête nationale) est à la recherche de personnes expérimentées pour pourvoir un poste d'**assistant juridique**.

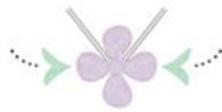
L'Enquête nationale est un organisme complètement indépendant du gouvernement fédéral et les employés y sont nommés pour une période déterminée. Nous cherchons à bâtir des équipes de travail hautement qualifiées comptant une forte proportion d'Autochtones. Nous invitons d'ailleurs les candidats autochtones à déclarer leur identité autochtone.

Rôles et responsabilités principaux

L'assistant juridique fournit des services et accomplit diverses tâches administratives pour le compte des responsables de l'équipe juridique de l'Enquête nationale.

L'assistant juridique:

- Fournit un soutien administratif à l'équipe juridique de FFADA sous la supervision générale des responsables de l'équipe juridique.
- Fournit un soutien administratif dans la gestion de documents, d'information, et de données sensibles et confidentiels, sous la supervision générale des responsables de l'équipe juridique et/ou des parajuristes.
- Rédige, met en forme, révise, crée et met à jour des graphiques de suivi dans Excel, effectue la révision linguistique de documents, et/ou assure le traitement de divers documents juridiques et non juridiques conformément aux procédures de l'Enquête nationale ainsi qu'aux directives des tribunaux, aux politiques, procédures, directives et à la législation fédérales, provinciales et territoriales.
- Veille à ce que les documents juridiques soient complétés et déposés dans les délais prescrits par les tribunaux.
- Assure une gestion ordonnée des documents et des dossiers électroniques et papiers de l'Enquête nationale ainsi que la gestion et la mise à jour des bases de données juridiques et administratives et des systèmes de gestion de l'information.
- Selon les directives des membres de l'équipe juridique, trouve et rend disponible divers documents de nature juridique dont des décisions des tribunaux, des lois, de la jurisprudence, des références terminologiques ou des précédents judiciaires.
- Effectue des recherches dans le système de gestion des documents et dans la base de données de l'Enquête nationale afin de soutenir les membres de l'équipe juridique dans leurs analyses.
- Assure le traitement et le classement de la correspondance, des demandes internes et externes et des dossiers attribués aux membres de l'équipe juridique. Prépare des projets de réponse lorsque requis.
- Facilite la circulation de l'information entre l'équipe juridique et les autres organisations/parties ayant qualité pour agir.



- Effectue des tâches peu complexes se rapportant aux différents cas/dossiers/projets pour soutenir les responsables de l'équipe juridique.
- En collaboration avec l'équipe de la logistique, soutien les membres de l'équipe juridique dans l'organisation des voyages et apporte son aide pour compléter les formulaires de demandes d'indemnités de déplacement.
- Accomplit d'autres tâches administratives au besoin.

Qualifications

Exigences linguistiques :

- Les candidats doivent savoir s'exprimer avec aisance dans l'une ou l'autre des deux langues officielles, oralement et par écrit.
- Bilingue en anglais et en français est un atout

Éducation:

- Diplôme d'études secondaires
- Formation postsecondaire dans un domaine connexe est un atout

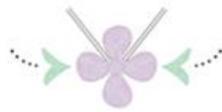
Expérience:

- Expérience dans l'utilisation de logiciels de sténographie judiciaire est un atout (logiciel Liberty Court Reporter ou équivalent)
- Excellente maîtrise de logiciels de traitement de textes, de tableurs, de bases de données et d'applications Web (Word, Excel, Skype, Outlook) est essentiel
- Expérience dans l'utilisation de systèmes de gestion des dossiers est un atout
- Expérience dans la prestation de services administratifs juridiques de haute qualité est essentiel

Aptitudes et habiletés:

Le candidat retenu sera en mesure de:

- Démontrer de solides aptitudes de communication à l'oral et à l'écrit et des habiletés interpersonnelles lui permettant de maintenir une bonne relation avec les employés et la haute direction
- Faire preuve d'un jugement sûr et de discrétion et sauvegarder la confidentialité des documents et dossiers juridiques
- Démontrer d'excellentes capacités d'organisation et établi des priorités dans le traitement des documents et les tâches administratives et cléricales pour assurer le respect des lois applicables et le respect des échéanciers
- Se montrer minutieux et démontre de fortes habiletés dans la révision linguistique



- Gérer de nouvelles demandes tout en respectant les exigences légales en dépit de courts délais qui peuvent entrer en conflit avec l'échéancier d'autres activités.

Compétences:

- Bonnes habiletés interpersonnelles
- Confidentialité
- Jugement
- Discrétion
- Travail d'équipe
- Gestion par l'action

Conditions d'emploi

- Doit être disposé à faire des heures supplémentaires à l'occasion
- Doit être disposé à voyager fréquemment
- Doit pouvoir obtenir une cote de sécurité de niveau secret du gouvernement fédéral

Lieu du poste

- Vous travaillerez à l'un des bureaux régionaux de l'Enquête nationale (Québec-Wendake; Ottawa; Saskatoon; Vancouver) selon votre lieu de résidence. Si vous résidez ailleurs, des modalités de télétravail vous seront offertes.

Nous invitons les personnes intéressées à soumettre leur curriculum vitae et une lettre de présentation à c.williams@mmiwg-ffada.ca au plus tard **le 28 septembre 2018**. Dans la ligne d'objet, veuillez inscrire la mention « **Assistant juridique** ». Votre lettre de présentation doit démontrer clairement que vous répondez aux exigences en matière de langue, d'éducation et d'expérience pour ce poste.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez envers cette offre d'emploi au sein de l'Enquête nationale. Toutefois, nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour les prochaines étapes du processus de sélection.