



### Description de poste

|                         |                                      |
|-------------------------|--------------------------------------|
| <b>Titre du poste :</b> | <b>Stagiaire en droit pour l'été</b> |
| <b>Équipe :</b>         | <b>Services juridiques</b>           |
| <b>Supérieure :</b>     | <b>Avocate principale</b>            |
| <b>Affiliation :</b>    | <b>Personnel exclu</b>               |

---

#### A. Sommaire du poste :

L'équipe des services juridiques apporte un soutien d'une importance critique au travail de l'Ombudsman. L'Ombudsman peut enquêter sur les plaintes concernant les organismes du secteur public, dont les organismes gouvernementaux provinciaux, les municipalités, les écoles, 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*.

Le ou la stagiaire en droit pour l'été aidera l'équipe juridique à fournir des conseils et des recherches juridiques, à enquêter sur les plaintes, à élaborer des politiques et à faire un travail de sensibilisation.

#### B. Responsabilités :

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

- **Recherches juridiques** – Effectue des recherches et 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 l'avocate dans son examen, son règlement et son enquête des plaintes concernant les organismes gouvernementaux provinciaux, y compris l'examen et l'analyse de la documentation, la détermination des problèmes, la recherche juridique, la préparation de plans d'enquête, les entrevues avec les témoins, l'analyse des preuves et la préparation de rapports et de recommandations préliminaires.

**C. Qualifications pour le poste**

**Études :**

Achèvement de la deuxième année d'école de droit.

**Expérience :**

Une expérience récente et pertinente dans les recherches sur les lois et les politiques. La préférence sera accordée à une expérience du droit public, du droit administratif et des enquêtes administratives.

**Qualités personnelles :**

Excellentes aptitudes de communication et haut degré de professionnalisme.

Discernement, discrétion et initiative.

**Compétences 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 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 de résumer les recherches de manière concise et claire.
- 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 est 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 pour l'été 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 pour l'été 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 pour l'été 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 pour l'été 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 pour l'été 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 pour l'été 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.