

Spécialiste de l'apprentissage et du perfectionnement – Services en français (SEF)

Syndicat : Aucun

Numéro du poste : J0625-0112

Titre d'emploi : Spécialiste de l'apprentissage et du perfectionnement – Services en français (SEF)

Relevant du : Chef de service, Développement des talents et du développement organisationnel

Type d'emploi : Poste temporaire à temps plein (2,5 ans)

Lieu de travail : Bureau provincial à Toronto

Catégorie d'emploi : Formation et éducation

Classification d'emploi : SPG 1

Désignation du rôle : Mode hybride flexible : les journées de travail en personne peuvent être flexibles d'une semaine à l'autre, conformément à l'approbation du gestionnaire et des exigences opérationnelles.

Nombre de postes ouverts : 1

Date d'affichage : le 6 juin 2025

Date de clôture : le 22 juin 2025

Salaire annuel : 73 973 \$ à 96 164 \$

À propos de nous

Le personnel d'Aide juridique Ontario (AJO) est déterminé à faire une différence dans la vie de ses clients et clientes.

En tant que partenaire à part entière du système de justice, AJO offre à son personnel plus qu'un emploi. Elle offre l'occasion d'aider les personnes qui en ont le plus besoin en faisant en sorte que chaque client et cliente reçoive l'accès à la justice que leur confère la loi.

Si vous cherchez à ajouter un nouveau défi à une carrière déjà enrichissante, au sein d'une équipe œuvrant en faveur de la justice par des moyens innovants dans un milieu positif offrant des modalités de travail souples, songez aux possibilités énoncées ci-dessous.

Notre engagement à la diversité, l'inclusion et l'accessibilité

La mise en place d'un personnel reflétant la diversité des communautés que nous servons, tout en développant un lieu de travail axé sur la sécurité qui élimine les barrières systémiques, favorise de nouvelles perspectives et considère les différences comme une nécessité, constitue un pilier des valeurs fondamentales d'AJO. AJO encourage les candidatures des membres des groupes en quête d'équité, notamment et sans s'y limiter, les membres des Premières Nations, les Métis, les Inuits, les Noirs, les membres des communautés racialisées ainsi que les personnes handicapées, les femmes et les membres de la communauté 2SLGBTQ+. Toutes les personnes intéressées et admissibles seront prises en considération, conformément à tous les motifs de protection prévus par le Code des droits de la personne de l'Ontario.

Il est possible d'obtenir des accommodements au cours du processus de recrutement et du travail à AJO. N'hésitez pas à communiquer un besoin d'accommodement à l'équipe du recrutement.

Fonction principale

La ou le Spécialiste de l'apprentissage et du perfectionnement – Services en français (SEF) est responsable de l'amélioration des formations et des ressources destinées aux fournisseurs directs de services d'aide juridique en français. La personne sélectionnée collaborera avec l'équipe responsable de l'apprentissage et du perfectionnement au sein des ressources humaines et la Chef de programme des services en français, ainsi qu'avec des experts sur le sujet et d'autres partenaires, pour planifier, élaborer et mettre en œuvre des initiatives de formations durables en français pour AJO.

La personne en poste collaborera étroitement avec le Programme d'accès multilingue, qui offre une expertise centralisée ainsi qu'un encadrement en matière de supervision, de soutien, de planification, de conformité et de production de rapports liés à l'accès aux services et aux communications d'AJO, conformément aux obligations en matière de services en français et aux engagements en matière de services multilingues.

La personne idéale pour ce poste fait preuve d'autonomie, d'initiative et d'un grand sens de l'organisation et elle maîtrise bien la langue française.

Lieu de travail principal : Bureau provincial à Toronto

Emplacements secondaires : Aucun

Relevant de : Chef de service, Développement des talents et développement organisationnel

Principales responsabilités

- Planifier, élaborer et mettre en œuvre un cadre de formation durable et complet pour soutenir la prestation de services d'aide juridique de haute qualité en français
- Effectuer des recherches et formuler des recommandations sur les meilleures approches de prestation de formation en français et bilingue afin de proposer des options pour intégrer adéquatement la formation sur les services en français aux programmes de formation internes, tant existants que nouveaux
- Effectuer des recherches et formuler des recommandations sur le matériel pédagogique pertinent existant
- Évaluer et analyser les besoins en formation sur les services en français afin d'élaborer de nouveaux programmes ou de bonifier ceux déjà offerts, tant à l'interne qu'à l'externe
- Planifier, élaborer et offrir des séances ciblées de sensibilisation sur les droits et obligations en matière de services en français ainsi que sur les mesures de l'offre active destinées aux professionnels de l'aide juridique
- Appuyer l'élaboration et la mise en œuvre des objectifs liés à l'apprentissage et à la prestation de services en français dans le cadre de la gestion du rendement
- Élaborer et suivre, au besoin, des plans de formation personnalisés afin de combler les lacunes en formation, de soutenir les objectifs de gestion du rendement et de renforcer les compétences linguistiques en français
- Planifier, élaborer et mettre en œuvre des formations professionnelles ciblées ainsi que des ressources en français destinées aux prestataires bilingues de services d'aide juridique, notamment des formations sur les obligations professionnelles des avocats et parajuristes en matière de services en français, les droits des clients à ces services dans le cadre de procédures judiciaires, ainsi que de la formation juridique de fond en français

- Élaborer du contenu, des manuels de formation, des supports visuels multimédias et d'autre matériel pédagogique sur diverses plateformes pour les initiatives de formation sur les services en français
- Appuyer l'élaboration et la mise en œuvre d'outils et de soutiens améliorés pour les services en français, notamment les politiques, les guides, les listes de contrôle et les processus
- Orienter l'élaboration des objectifs d'apprentissage basés sur l'évaluation des besoins, tout en définissant clairement la portée et les résultats attendus des contenus de formation
- Collaborer avec les experts sur le sujet tout au long du processus de conception des contenus
- Consulter les parties prenantes internes afin de gérer les étapes clés et les attentes liées au projet
- Évaluer l'efficacité des programmes de formation sur les services en français et formuler des recommandations pour leur amélioration
- Faire preuve d'un engagement envers la diversité, l'accessibilité, l'équité et l'inclusion, et en assurer la promotion

Compétences et expérience requises

- Excellentes aptitudes en communication écrite et orale, en français et en anglais
- Une combinaison de formation et d'expérience démontrant une solide expertise des meilleures pratiques et des principes fondamentaux en matière de formation
- Connaissance des différentes méthodes de formation telles que la formation en présentiel, l'apprentissage en ligne, les démonstrations, la formation en milieu de travail, les réunions, les conférences et les ateliers, ainsi que de leur efficacité
- Expérience dans la conception de formations à distance et l'utilisation de méthodes technologiques, notamment l'apprentissage en ligne et les outils de création de contenu numérique
- Expérience dans l'élaboration et la prestation de formations pour adultes
- Expérience dans la gestion d'un cycle complet de formation, de l'analyse des besoins à l'évaluation du programme

- Excellentes compétences rédactionnelles, avec la capacité de transmettre l'information de façon claire et concise, tout en l'adaptant efficacement aux différents publics cibles
- Solides compétences en présentation, en animation, en consultation et en développement de relations interpersonnelles
- Maîtrise de Microsoft Office et Google Drive, ainsi que des outils de création de contenu tels qu'Articulate et Captivate
- Expérience dans l'animation de réunions et de formations par le biais de Teams et Zoom
- Excellentes compétences organisationnelles, grande flexibilité face au changement et aptitude à respecter les délais
- Capacité démontrée à respecter la diversité et à travailler en collaboration avec des personnes issues de différents milieux culturels, sociaux et éducatifs

Atouts

- Certificat en formation
- Expérience avec des outils de sondage comme Microsoft Forms ou Survey Monkey
- Connaissance des services et des activités d'Aide juridique Ontario ou expérience de travail au sein de l'organisme

Cette opportunité vous intéresse mais vos compétences et votre expérience ne correspondent pas à 100 %, il se peut que vous apportiez quelque chose d'autre au poste que nous n'avions pas envisagé. Nous vous encourageons à soumettre une lettre de motivation et un curriculum vitae en un seul document et à nous faire savoir pourquoi vous êtes la personne idéale pour ce poste.

Ce que nous offrons

À AJO, nous nous engageons à favoriser un environnement de travail positif et gratifiant pour notre personnel. Un régime de retraite à prestations définies et un ensemble complet d'avantages sociaux reflètent cet engagement et sont conçus pour améliorer le bien-être professionnel et personnel.

AJO offre de généreux congés payés, dont 17 jours de vacances à l'embauche, des congés de maladie, des congés discrétionnaires, des congés pour fêtes religieuses, des congés statutaires, etc.

Comment postuler

Pour postuler, veuillez envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae.

Nous ne communiquerons par courriel qu'avec les personnes convoquées en entrevue.

Les **candidates et candidats** retenus pour ce poste doivent se soumettre à une vérification du casier judiciaire.

Note : Si un ou une employé.e permanent.e, actuellement représenté.e par le SEFPO, est le candidat ou la candidate retenu.e pour cette opportunité, il ou elle retournera à son poste d'origine à la fin de cette affectation, si le poste existe toujours.

Nous vous encourageons à fournir une adresse courriel valide à des fins de communication. Vous pourriez recevoir un courriel concernant cette offre d'emploi à l'adresse indiquée sur votre curriculum vitae ou celle associée à votre profil si vous postulez via Njoyn. Il est de votre responsabilité de vérifier régulièrement vos courriels.

Voir la section des carrières sur le site AJO pour accéder au lien Njoyn.

<https://www.legalaid.on.ca/fr/>

Est-ce votre première candidature à AJO? Vous devez d'abord créer votre profil ET ensuite poser votre candidature à ce poste.

Avez-vous déjà un compte Njoyn? Si oui, ouvrez votre session et sélectionnez « Mes emplois ».

Une fois que vous aurez correctement envoyé votre candidature, vous recevrez un courriel de confirmation.

Pour toute question, appelez au 1 877 427-7717 ou envoyez un courriel à candidate.njoynhelp@cgi.com.