

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTION GÉNÉRALE POSTE À DURÉE INDÉTERMINÉE OTTAWA, ONTARIO

L'Association des juristes d'expression française de l'Ontario (AJEFO) est à la recherche d'un ou d'une gestionnaire d'expérience afin de pourvoir le poste de **Direction générale à temps plein pour une durée indéterminée**. La personne qui occupera ce poste travaillera de près avec le conseil d'administration et le comité de direction de l'AJEFO et sera la première gestionnaire de l'organisme, de son personnel et de tous ses projets.

QUI SOMMES-NOUS ?

L'[AJEFO](#) est une cheffe de file depuis plus de 40 ans dans l'accès à la justice en français. Notre but : éduquer et outiller juridiquement la communauté professionnelle juridique et le grand public, en Ontario et au Canada.

Nous avons à notre actif une vaste gamme de programmes dont les plus représentatifs sont le [Centre d'information juridique de l'Ontario](#), [CliquezJustice.ca](#) et [Jurisource.ca](#). Au fil du temps, nous avons développé une expertise du langage clair avec la capacité unique de livrer des notions juridiques complexes dans un langage simple et accessible.

Travailler à l'AJEFO, c'est intégrer un environnement de travail positif, diversifié et performant avec une équipe dynamique qui exerce sa passion tout en faisant une différence dans la vie des gens. Nous attachons une grande importance à l'équilibre travail-famille; l'accès facilité au télétravail et l'adaptation d'horaires aux situations personnelles font partie des moyens que nous avons déployés pour offrir un cadre de travail humain et chaleureux.

Le travail d'équipe est une des composantes essentielles de notre succès et il s'exprime au travers d'une communication transparente, d'une écoute active et d'une grande ouverture aux idées novatrices et aux différences. Nous offrons un milieu de travail et de vie sain où des personnes aux origines et aux caractéristiques diverses peuvent partager, collaborer, se réaliser et s'épanouir. La formation professionnelle continue et l'implication sociale sont d'ailleurs vivement encouragées.

LE POSTE

La Direction générale assure le leadership stratégique, opérationnel, financier et organisationnel de l'AJEFO. Elle traduit les orientations du conseil d'administration en priorités concrètes, exerce l'autorité décisionnelle sur les opérations et veille à la réalisation de la mission, à la santé financière, au développement organisationnel et au rayonnement de l'organisme.

VOTRE PROFIL

Formation

- Diplôme universitaire
- Diplôme en droit (atout)
- Membre du Barreau de l'Ontario (atout)

Expérience

- Expérience significative en gestion d'organisme, de programme ou de projet
- Expérience en gestion de personnel et en supervision d'équipes
- Expérience en gestion financière, planification budgétaire et reddition de comptes
- Expérience en développement de partenariats, relations avec des bailleurs de fonds et recherche de financement

Langues

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit

Compétences et connaissances recherchées

- Leadership stratégique, collaboratif et mobilisateur
- Excellentes habiletés de communication, de représentation et de relations interpersonnelles
- Capacité d'analyse, de jugement et de prise de décision dans des contextes complexes
- Grande autonomie, sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs priorités
- Connaissance approfondie des enjeux liés à l'accès à la justice, aux communautés francophones et au milieu communautaire ou institutionnel

Conditions particulières

- Pour les postes de direction, la personne titulaire doit résider dans la Région de la capitale nationale, ou être disposée à s'y établir dans un délai raisonnable, afin

d'assurer une présence régulière auprès des équipes ainsi qu'un encadrement de proximité et une participation active aux activités de représentation de l'organisme

RÉSUMÉ DES RESPONSABILITÉS

Gouvernance

- Assurer la liaison entre le conseil d'administration, ses comités et les opérations de l'organisme, en veillant à la mise en œuvre des orientations approuvées
- Conseiller le conseil d'administration sur les enjeux stratégiques, organisationnels, financiers et opérationnels
- Assurer la conformité de l'organisme à ses règlements, politiques, obligations de gouvernance et pratiques internes
- Préparer et encadrer les travaux de gouvernance, incluant les rencontres du conseil, des comités et de l'assemblée générale annuelle

Planification stratégique, développement organisationnel et gestion des opérations

- Exercer le leadership de la planification stratégique et assurer sa mise en œuvre dans l'ensemble des opérations
- Définir la vision opérationnelle, les priorités organisationnelles et les décisions de gestion nécessaires à l'atteinte des objectifs stratégiques
- Assurer la cohérence entre la mission, les projets, les ressources, les opérations et les politiques organisationnelles
- Identifier les opportunités stratégiques, les axes de développement et les conditions nécessaires à la croissance et à la pérennité de l'organisme
- Gestion financière et reddition de comptes
- Assurer la santé financière de l'organisme, incluant la planification budgétaire, le suivi financier et la présentation des budgets au conseil d'administration.
- Veiller au respect des obligations financières, contractuelles et administratives auprès des bailleurs de fonds
- Superviser les demandes de financement, les rapports financiers, les rapports d'activités et la reddition de comptes
- Développer et maintenir les relations avec les bailleurs de fonds actuels et potentiels afin de soutenir la viabilité financière de l'organisme

Leadership des ressources humaines

- Assurer le leadership global de la gestion des ressources humaines et de la structure organisationnelle
- Superviser directement les directions et soutenir les gestionnaires dans l'exercice de leurs responsabilités de supervision

- Assumer l'autorité décisionnelle finale dans les dossiers RH complexes, incluant les accommodements, mesures disciplinaires, risques et interprétation des politiques
- Guider les décisions relatives à la création de postes, au recrutement, à la rétention et au développement du personnel

Représentation, partenariats et rayonnement

- Agir comme porte-parole principal et représentante officielle de l'organisme
- Représenter l'AJEFO auprès des gouvernements, bailleurs de fonds, partenaires institutionnels, organismes communautaires, médias et autres parties prenantes
- Développer, maintenir et renforcer les partenariats stratégiques soutenant la mission et les objectifs de l'organisme
- Assurer le positionnement stratégique, le rayonnement et les interventions publiques de l'AJEFO

CONDITIONS DE L'EMPLOI

- L'entrée en poste : janvier 2027
- Le poste est à temps plein; la personne retenue pour ce poste devra faire preuve de souplesse en ce qui a trait à son horaire de travail
- Le contrat est à durée indéterminée
- Le lieu de travail : l'AJEFO offre la possibilité d'effectuer du télétravail; la personne travaillera à la fois en virtuel et sur place (l'AJEFO est situé au 85, rue Albert, bureau 1400, à Ottawa, en Ontario)
- Échelle salariale de 115 000 \$ à 125 000 \$ par année, selon les compétences et l'expérience de la personne retenue; la rémunération est compétitive à l'échelle du marché et accompagnée d'avantages sociaux complets dans un cadre de travail flexible

NOS AVANTAGES

- Assurances collectives incluant paramédicale, dentaire et médicaments (avec couverture familiale) après trois mois d'entrée en poste
- Accès privilégié à une plateforme de soins de santé virtuels
- Horaire d'été pour les mois de juin, juillet et août
- 20 jours de congés annuels et 10 jours additionnels de congés payés pour le temps des fêtes
- 6 jours de congé d'absence maladie ou d'urgence familiale par année
- Enveloppe budgétaire individuelle pour développement professionnel
- Formations et activités sociales d'équipe en virtuel et en présentiel

CANDIDATURE

Documents de candidature

- Curriculum vitae en français (requis)
- Lettre de présentation en français (requis)

Envoi des candidatures

- À l'attention du Comité de recrutement
- Date limite : 11 octobre 2026, à 23 h 59
- Courriel : recrutement@ajefo.ca

Vous pensez avoir *presque* toutes les aptitudes et compétences recherchées? Postulez quand même. Nous comprenons que l'expérience peut prendre plusieurs formes. La combinaison d'expériences, d'études et de profil sera considérée avec attention.

L'AJEFO et ses projets valorisent l'intégrité, le respect, la réactivité, l'excellence, l'indépendance, la responsabilité, l'ouverture et la cohérence. Notre processus de sélection pour ce poste reflète notre [engagement envers la diversité et l'inclusion](#). Des mesures d'adaptation sont disponibles en vertu du [Code des droits de la personne de l'Ontario](#). L'AJEFO encourage toute personne appartenant à un groupe en quête d'équité, notamment les Autochtones, les membres des Premières Nations, les Métis et les Inuit, les membres de communautés racialisées, les personnes vivant avec un handicap, les femmes et les personnes ayant une identité ou une expression de genre différente, à poser leur candidature.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettent leur candidature de leur intérêt et assurerons la confidentialité de toutes les demandes. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Pour de plus amples renseignements sur l'AJEFO et ses projets, veuillez consulter les sites internet de : [AJEFO](#) | [Centre d'information juridique de l'Ontario](#) | [CliquezJustice.ca](#) | [Jurisource.ca](#)