

# OFFRE D'EMPLOI

## CONTRAT POUR ÉTUDIANT·E À TEMPS PARTIEL

### POSTE À DURÉE DÉTERMINÉE (jusqu'au 31 mars 2027)

### HYBRIDE (OTTAWA, ONTARIO)

**Envie de relever un nouveau défi et de rejoindre une équipe dynamique et engagée à la diffusion d'information juridique claire et accessible? Vous aimez la recherche, la rédaction, le contact direct avec le public et souhaitez contribuer concrètement à aider le public à mieux comprendre ses droits en Ontario ?**

L'Association des juristes d'expression française de l'Ontario (AJEFO) est à la recherche d'un·e étudiant·e en droit motivé·e pour se joindre à l'équipe du Centre d'information juridique de l'Ontario dans le cadre d'un emploi étudiant à temps partiel de **15 h à 22,5 h par semaine dès maintenant pour une durée déterminée jusqu'au 31 mars 2027.**

### 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

## POSTE

Sous la supervision de la gestionnaire par intérim du Centre, la personne embauchée aura la chance de travailler en appui à l'équipe du Centre.

Ce poste représente une excellente occasion d'acquérir de l'expérience pratique en recherche et rédaction juridiques, en vulgarisation du droit, en communication avec les justiciables et en accès à la justice, tout en développant ses compétences professionnelles dans un environnement juridique bilingue.

## DESCRIPTION DU POSTE ET RESPONSABILITÉS (LISTE NON EXHAUSTIVE)

- Réaliser des recherches juridiques et produire du contenu vulgarisé, incluant des notes de service, des fiches d'information, l'infolettre mensuelle du Centre
- Élaborer, réviser et livrer des sessions d'information juridique vulgarisée auprès du grand public et de divers groupes cibles
- Assurer l'accueil des justiciables à distance et effectuer les suivis
- Offrir un premier niveau d'information générale et orienter le public vers les ressources appropriées
- Accueillir les justiciables lors des événements du Centre en présentiel et offrir un soutien logistique
- Répondre aux appels, courriels et messages vocaux du Centre
- Gérer le calendrier du Centre et confirmer les rendez-vous
- Aider à la gestion administrative des dossiers et la préparation des rencontres
- Maintenir à jour la base de données du Centre et préparer les rapports statistiques
- Représenter le Centre et l'AJEFO lors d'événements spéciaux
- Collaborer avec les partenaires du Centre
- Accomplir toute autre tâche liée dans le cadre des fonctions du poste et sous la supervision requise au projet ou au soutien d'autres projets de l'AJEFO, selon les directives de la gestionnaire par intérim du Centre ou de la direction générale

## APTITUDES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Étudiant·e endroit dans un programme de common law (3<sup>e</sup> année minimum)
- Capacité de vulgariser diverses notions juridiques
- Bonnes compétences en recherche juridique en anglais et en français dans les domaines de common law
- **Niveau de français et d'anglais supérieur à excellent**, tant à l'écrit qu'à l'oral (**bilinguisme requis pour le poste**)
- Habiletés supérieures en communication écrite et orale
- Bonne connaissance des enjeux de l'accès égal à la justice dans les deux langues officielles
- Excellent sens de l'organisation et très bon jugement
- Capacité à travailler de façon autonome avec un minimum de supervision
- Capacité à gérer les priorités en travaillant sur plusieurs projets simultanément
- Preuve d'entregent, d'initiative et d'adaptabilité
- Compétences en matière d'animation et de formation

## VOS CONDITIONS D'EMPLOI

- Entrée en poste : dès que possible
- Poste à temps partiel : 15 h à 22,5 h par semaine
- Contrat à durée déterminée : se termine le 31 mars 2027
- Salaire : 25,00 \$/heure
- Lieu de travail : L'AJEFO offre la possibilité d'effectuer du télétravail. La personne travaillera à la fois en virtuel et sur place (Ottawa, Ontario). L'AJEFO est situé au 85, rue Albert, bureau 1400, à Ottawa, en Ontario. **Une présence physique au bureau est requise au moins une à deux journées par semaine.** Des présences additionnelles pourront être exigées en fonction des besoins organisationnels du Centre (cliniques juridiques, ateliers, etc)
- Résider dans la région de la capitale nationale pendant la durée d'emploi

## NOS AVANTAGES

- L'AJEFO offre la possibilité d'effectuer du télétravail de façon flexible. Selon les besoins, la personne travaillera à la fois en virtuel et sur place (1400-85 rue Albert, Ottawa, Ontario)
- Activités sociales d'équipe en virtuel et en présentiel

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 Inuits, 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.

## CANDIDATURE

---

Si vous avez un intérêt à vous joindre à l'équipe dynamique de l'AJEFO, veuillez faire parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae **dès que possible** par courriel à Me Jaëlle Bain : [jbain@ajefo.ca](mailto:jbain@ajefo.ca). **La date limite de réception : le 29 octobre 2026, à 17h.** En raison de la disponibilité immédiate du poste, les entrevues pourraient avoir lieu au fur et à mesure que des candidatures sont reçues. De ce fait, si vous êtes notre perle rare, dépêchez-vous de postuler pour ne pas manquer cette occasion!

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

Vous pensez avoir *presque* toutes les aptitudes et compétences recherchées? N'hésitez pas à postuler. Nous comprenons que l'expérience peut prendre plusieurs formes.

---

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](#)