



Action ontarienne contre la violence faite aux femmes (AOCVF), un organisme sans but lucratif qui travaille à la concertation des services en français en matière de violence faite aux femmes, à leur développement, à la formation des intervenantes, à la prévention et à la création de matériel en français, est à la recherche d'une :

## **TRAVAILLEUSE D'APPUI JURIDIQUE**

5 jours / semaine

La travailleuse d'appui juridique est chargée de coordonner les activités du Centre juridique pour femmes de l'Ontario (CJFO). Elle est ainsi responsable de fournir de l'information juridique en droit de la famille, de faciliter l'accès des femmes francophones aux conseils juridiques et de s'occuper du volet d'éducation juridique populaire.

### **Exigences académiques, expérience professionnelle**

1. Études post secondaires dans un domaine juridique ou lié aux sciences humaines ou associé à d'autres domaines d'études jugés pertinents
2. Deux à trois ans d'expérience en soutien et accompagnement des femmes dans leurs démarches légales
3. Variété d'expériences vécues en milieu communautaire, au sein d'organismes à but non lucratif serait un atout

### **Connaissances du domaine et compétences techniques**

1. Connaissances de l'approche féministe et de l'analyse des enjeux sociaux, économiques, juridiques et politiques des droits des femmes à l'égalité comprenant la violence faite aux femmes
2. Bonne connaissance du système juridique en Ontario, principalement en droit de la famille
3. Connaissance générale des réalités du travail en milieu communautaire
4. Bonnes connaissances des enjeux des services en français dans des contextes minoritaires
5. Connaissance des ressources francophones, bilingues et anglophones dans l'ensemble de l'Ontario, en matière de violence faite aux femmes
6. Connaissances en matière de processus liés à la recherche
7. Habilités exceptionnelles en matière d'échanges interpersonnels, d'organisation et de communication
8. Bonnes capacités de communication en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit
9. Bonnes connaissances des logiciels Microsoft Office
10. Connaissances et expériences d'utilisation des nouvelles technologies

Une description de tâches détaillée est disponible au [www.aocvf.ca](http://www.aocvf.ca) sous la rubrique Emplois.

**Lieu de travail :** Ottawa, près du Marché By (entrée en poste en télétravail)

**Heures de travail par semaine :** 35 heures

**Date d'entrée en fonction :** dès que possible

**Contrat :** à durée indéterminée

**Salaire annuel :** Entre 45 615 \$ et 48 979 \$ selon l'expérience plus les avantages sociaux. Excellentes conditions de travail en vigueur dans l'organisme.

Veuillez faire parvenir par la poste ou par courriel, en français, votre curriculum vitae **et** une lettre expliquant votre intérêt pour le poste et vos expériences pertinentes au Comité de sélection – Travailleuse d'appui juridique, à [directionoperations@aocvf.ca](mailto:directionoperations@aocvf.ca) avant **12h (midi) le lundi 10 mai 2021**.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettent leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec les candidates retenues pour une entrevue. AOcVF favorise la diversité.