



The Children's Aid Society of Ottawa | La Société de l'aide
à l'enfance d'Ottawa

COORDINATOR OF LEGAL SERVICES

(1) TEMPORARY OPPORTUNITY, 6 MONTH CONTRACT

The Children's Aid Society of Ottawa is committed to protecting the children and youth of our community from all forms of abuse and neglect. We work to keep them safe and secure, both within their families and the communities in which they live.

We are presently seeking a Coordinator of Legal Services to join on a temporary basis to join our in-house Legal Department. The successful candidate will be supervising Legal Assistants/Law Clerks and will be ensuring that all necessary administrative support services are being provided to our Legal Counsels.

RESPONSIBILITIES:

Under the supervision of the Senior Counsel of Legal Services, the Coordinator of Legal Services will assume the following responsibilities:

- Supervise the legal support staff;
- Provide administrative/secretarial support services to Senior Counsel
- Develop and maintain effective office systems and procedures;
- Identify training needs for Legal support staff;
- Participate in the hiring, promotion and transfer process of his/her employees;
- Complete performance appraisals and manage attendance.

REQUIREMENTS:

- B.A. Degree in Law or Law Clerk College Diploma or Legal Assistant College Diploma.
- Five years Legal experience with demonstrated ability in office management.
- Two years of Supervisory experience.
- Valid Driver's license and access or ownership to a vehicle.

COMPETENCIES & SKILLS:

- Knowledge of Child & Family Services Act (CFSA), Family Court Rules and procedures, highly desired.
- Proven leadership skills and being able to give directions.
- Strong interpersonal, conflict resolution, creative problem solving and decision making skills.
- Excellent ability to create and maintain positive working relationships.
- Excellent communication skills (both verbally and in writing) with clients, staff and community professionals.
- Good judgment, excellent planning and organizational skills and a demonstrated ability to work independently, with the possibility of doing some overtime.
- Proven ability in using computer software (i.e. Microsoft Office, Lotus Notes, AS400 and Westlaw).
- Ability to work in a fast paced environment with daily deadlines.
- Ability to speak English and French is considered an asset.

SALARY:

We offer a salary range of \$70,140 to \$84,170, commensurate with skills and experience. As well, we offer a comprehensive benefits package and generous leave provisions (such as 4 weeks of vacation). Our modern workplace has excellent physical amenities including a fully equipped gym, free parking and a cafeteria.

HOURS OF WORK: Monday to Friday, from 8:30 a.m. to 4:30 p.m.

If you are interested in the above opportunity, please apply online on our website at www.casott.on.ca by **4:30 p.m., on Sunday, December 30, 2018.**

We thank all applicants for their interests in the Children's Aid Society of Ottawa but we will only contact those selected for an interview.

*We are dedicated to building a workforce that reflects the diversity of the community in which we live in and serve.
The Society encourages applications from all qualified individuals.*

CASO is committed to a candidate selection process and work environment that is inclusive and barrier free. In order to ensure candidates are assessed in a fair and equitable manner, accommodations will be provided to prospective employees in accordance with the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act (AODA) and the Ontario Human Rights Code.



The Children's Aid Society of Ottawa | La Société de l'aide à l'enfance d'Ottawa

COORDONNATEUR DES SERVICES JURIDIQUES POSTE TEMPORAIRE À TEMPS PLEIN – 6 MOIS

La Société de l'aide à l'enfance d'Ottawa a pour mission de protéger les enfants et les adolescents de notre communauté contre toutes les formes de mauvais traitements et de négligence. Notre travail consiste à assurer leur sécurité et ce, à l'intérieur de leur famille et au sein de la communauté où ils vivent.

Nous sommes actuellement à la recherche d'une coordonnatrice ou d'un coordonnateur qui se joindra de façon temporaire à nos Services juridiques. La personne dont la candidature sera retenue supervisera les assistants juridiques et les stagiaires en droit, et veillera à ce que tous les services de soutien administratif requis soient fournis à nos conseillers juridiques.

RESPONSABILITÉS :

- Sous la supervision de l'avocate principale, la coordonnatrice ou le coordonnateur des Services juridiques assumera les responsabilités suivantes :
- Superviser le personnel de soutien juridique;
- Fournir des services administratifs et de secrétariat à l'avocat principal des Services juridiques;
- Élaborer et maintenir des systèmes et des méthodes de travail efficaces;
- Déterminer les besoins de formation et de perfectionnement au niveau de son personnel;
- Participer à l'embauche, à la promotion et à la mutation de ses employés;
- Gérer le taux d'assiduité et effectuer les évaluations de rendement du personnel de soutien juridique.

EXIGENCES :

- Baccalauréat en droit ou diplôme collégial (D.E.C) dans un domaine connexe au poste
- Cinq années d'expérience en milieu juridique combiné à une expérience pertinente en gestion du personnel
- Deux années d'expérience de la supervision
- Posséder un permis de conduire valide
- Avoir accès à une voiture est requis

COMPÉTENCES ET HABILITÉS :

- Connaissance de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille* et des règlements du tribunal de la famille serait considérée comme un atout important.
- La personne doit faire preuve de leadership et être en mesure de donner des directives.
- Excellentes habiletés à créer et à maintenir des relations de travail positives.
- Excellente maîtrise de l'anglais, autant à l'oral qu'à l'écrit, afin de bien communiquer avec nos clients, notre personnel et les professionnels de notre communauté.
- Excellentes relations interpersonnelles, capacité à résoudre des conflits, à trouver des solutions créatives aux problèmes et à prendre des décisions.
- Capacité à travailler avec différents logiciels (tels que : Microsoft Office, Lotus Notes, AS400 et Westlaw).
- Capacité à travailler quotidiennement sous pression avec des échéanciers très courts.
- Vitesse de frappe minimale de 50 mots par minute.
- Le bilinguisme (anglais/ français) est un atout.

HORAIRE DE TRAVAIL : Du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30.

SALAIRE :

Nous offrons un salaire concurrentiel de 70,140 \$ à 84,170 \$, en fonction des compétences et de l'expérience, ainsi qu'un régime d'avantages sociaux complet (régime de retraite et régime de soins de santé et d'assurance) et de généreux congés (quatre semaines de vacances). Notre milieu de travail moderne est doté d'excellentes installations, dont un centre de conditionnement physique entièrement équipé, un stationnement gratuit et une cafétéria

Si cette offre d'emploi vous intéresse, veuillez postuler en ligne sur notre site Web au www.casott.on.ca **avant dimanche, le 30 décembre, 2018, à 23h59.**

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à l'égard de La Société de l'aide à l'enfance d'Ottawa. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue.

La Société de l'aide à l'enfance d'Ottawa s'engage à former un groupe de travailleurs qui reflète la diversité de la communauté où ils vivent et travaillent. La Société encourage toutes les personnes qualifiées à postuler.

La Société d'aide à l'enfance d'Ottawa s'est engagée à promouvoir un processus de sélection des candidats et un environnement de travail inclusifs et exempts d'obstacles. Afin que les candidatures soient évaluées de façon juste et équitable, des mesures d'adaptation seront prises pour les employés potentiels, conformément à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et au Code des droits de la personne de l'Ontario.