



## **JOB DESCRIPTION**

**POSITION: Paralegal**

### **FUNCTION:**

Under the direction of one of the Children's Aid Society of S,D and G Counsel, the Paralegal provides Counsel with support related to the legal activities of the Children's Aid Society of S, D and G, including knowledge of various legal techniques that enable the Paralegal to assume various responsibilities, such as preparing the documents required to refer child protection cases to the court, performing legal research, writing child protection documents, and drafting submissions and other documents related to civil litigation.

The Paralegal provides support to Counsel by meeting clients, gathering documentary evidence, drafting correspondence and managing the various files.

The Paralegal's duties also include preparing and writing documents for the Ministry of Children and Youth Services regarding children who have become Crown Wards for purposes of adoption.

### **MAJOR JOB RESPONSIBILITIES:**

- To meet clients or others to gather evidence.
- To write documents such as legal correspondence (for example affidavits); case, settlement and trial management conference briefs; and court proceedings.
- To perform research into the legislation that governs the agency and perform case-law research, through various media (for example books written by experts, specialized publications and databases).
- To manage files (for example, prepare documents and gather documentary evidence).
- To ensure that documentation is complete and that it meets the requirements of the court.
- To protect the confidentiality of the documents.
- To act as a Commissioner for the Child and Family Services Act.
- To prepare and produce summary reports and submissions.
- To prepare and draft documents for the Ministry of Children and Youth Services regarding children who have become Crown wards for purposes of adoption.
- To handle requests and files.
- To manage received and sent documents, including legal documents.
- Other related duties.

**QUALIFICATIONS:**

- Knowledge of Microsoft applications (for example Word, Excel and PowerPoint).
- Knowledge of legal terminology.
- Knowledge of proceedings.
- One to three years of relevant experience.
- Knowledge of the *Child and Family Services Act* would be an asset.
- Practical and theoretical experience in the interpretation and application of statutes.
- Bilingualism (verbal and written).
- Legal Assistant or Paralegal College Diploma or University Degree from a Post-Secondary Educational Institution approved by the Ministry of Training, Colleges and Universities, and accredited by the Law Society of Upper Canada.
- A valid driver's license is required.
- Vulnerable Sector Criminal Record Check

*We thank all interested applicants; however, only qualified applicants will be contacted for an interview.*

**Review/Revised: September 2015**



## **Description de tâches**

**Titre du poste:**      **Technicien juridique**

### **Particularités du poste:**

Sous la direction d'un des avocats à la Société de l'aide à l'enfance des comités unis de S,D & G, le technicien juridique doit assurer le soutien aux avocats relié aux activités juridiques de la Société de l'aide à l'enfance des comités unis de S,D & G, incluant la connaissance de différentes techniques juridiques avec lesquelles il pourra assumer diverses responsabilités comme la préparation des documents nécessaires à la judiciarisation d'un dossier en protection de l'enfance, la recherche juridique, la rédaction de documents en matière de protection de l'enfance, la rédaction de plaidoiries et autres documents reliés au litige civil.

Le technicien juridique vient supporter les avocats en rencontrant des clients, en réunissant des preuves documentaires, en rédigeant de la correspondance et en gérant les différents dossiers.

Le technicien juridique a également comme tâches la préparation et la rédaction de documents destinés au Ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse dans le cas d'enfants devenus Pupilles de la Couronne en vue de leur adoption.

### **Responsabilités principal au poste :**

- Rencontrer des clients ou autres personnes afin de réunir des preuves;
- Rédiger, entre autres, de la correspondance juridique (ex. Affidavit), des Mémoires de Conférence relatives à la cause, de règlement et de procès, ainsi que des procédures de cour ;
- Effectuer de la recherche concernant les lois qui régissent l'agence, la jurisprudence, et ce, en utilisant différents médiums (livres rédigés par des experts, publications spécialisées, bases de données, etc.) ;
- Gérer les dossiers : préparation de documents, réunir des preuves documentaires, etc.;
- S'assurer que la documentation est complète et selon les exigences du tribunal;
- S'assurer de la confidentialité des documents;
- Servir de commissaire pour la Loi sur les services à l'enfance et à la famille;
- Préparer et produire des rapports sommaires et des présentations;

- Préparer et rédiger des documents destinés au Ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse dans le cas d'enfants devenus Pupilles de la Couronne en vue de leur adoption ;
- Traiter des demandes et manipuler des dossiers;
- Gérer des documents reçus et envoyés tels que des documents juridiques, etc.;
- Autres tâches connexes.

### **Expérience et exigences académiques:**

- Connaissance de la série Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, etc.);
- Connaissance de la terminologie juridique;
- Connaissance des actes de procédures.
- Un (1) à trois (3) ans d'expérience pertinente.
- Connaissances de la Loi sur les services à l'enfance et à la famille un atout;
- Expérience pratique et théorique en interprétation et application de lois;
- Bilinguisme à l'oral et à l'écrit;
- Diplôme d'études collégiales ou universitaires comme adjoint juridique ou parajuriste d'un établissement d'enseignement postsecondaire approuvé par le Ministère de la Formation, des collèges et universités et accrédité par le Barreau du Haut-Canada.
- Un permis de conduire valide nécessaire
- Secteur vulnérable vérification du casier judiciaire

***Nous remercions toutes les personnes intéressées; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus.***

**Révisé: Septembre 2015**