



The Children's Aid Society of the United Counties of Stormont, Dundas & Glengarry is committed to becoming allies with First Nations, Inuit and Métis communities; those of African-Canadian/Black heritage; other racially marginalized and LGBTQ2S+ persons, through our Truth and Reconciliation commitments, our ongoing 'Diversity, Equity and Inclusivity' work and anti-racism/anti-oppression education.

**Competition #08-20 - PARALEGAL
18-month Contract – Non-Union**

FUNCTION:

Under the direction of the Children's Aid Society of the United Counties of Stormont, Dundas and Glengarry's legal counsel, the Paralegal provides support related to the legal activities of the Society. Required is knowledge of various legal techniques that enable the Paralegal to assume various responsibilities, including preparing court documents and performing legal research.

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

MAJOR JOB RESPONSIBILITIES:

- To meet clients or others to gather evidence.
- To draft court documents, including applications, case, settlement and trial management conference briefs and affidavits.
- To draft documents for various tribunal 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 protect the confidentiality of the documents.
- To commission court documents.
- To prepare and produce summary reports and submissions.
- To review disclosure packages.
- To manage received and sent documents, including legal documents.
- Other related duties.

KNOWLEDGE AND SKILLS REQUIRED

- Ability to identify systemic barriers to equity and anti-oppressive practices and apply this lens to your work
- Knowledge, experience, and understanding of the culture, history and current issues/oppression experienced by First Nations, Inuit and Métis communities; those of African-Canadian/Black heritage; and other racially marginalized persons in our community
- Knowledge of First Nations, Inuit and Métis history, people and communities and a demonstrated ability to engage with the communities
- Strong understanding of First Nations, Inuit and Métis culture, heritage and traditions, and a commitment to developing the highest quality culturally appropriate service possible for the First Nations, Inuit and Métis families that we serve
- Knowledge of Microsoft applications (for example Word, Excel and PowerPoint).
- Knowledge of legal terminology.
- Knowledge of court proceedings.
- Ability to demonstrate effective time management skills, prioritize tasks, follow instruction, and give/receive feedback
- Ability to collaborate effectively with peers, community partners and other professionals
- Demonstrated ability to communicate both written and verbally in a clear, concise manner, and to be able to meet deadlines and other administrative requirements

QUALIFICATIONS:

- One to three years of relevant experience.
- Knowledge of the *Child, Youth and Family Services Act* would be an asset.
- Practical and theoretical experience in the interpretation and application of statutes.
- The ability to communicate in both official languages (verbal and written) will be a requirement
- 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
- Preference will be given to those who identify as First Nations, Inuit and Métis; African-Canadian/Black heritage; or other racially marginalized persons who meet the educational requirements or who have equivalent education and experience.
- As a requirement of employment all applicants must have a Canadian Social Insurance Number

SALARY:

Salary range \$55,025 - \$73,735, commensurate with education and experience

Interested applicants are asked to submit their application for this position through our website: www.cassdg.ca/en/the-society/careers/employment-opportunities

*CAS SDG values building a workforce that is reflective of the diversity in our community and strongly encourages applications from all qualified individuals, especially those who can provide perspectives and contribute to a further diversification of ideas. **Please indicate in the application process should you identify as First Nations, Inuit and Métis; African-Canadian/Black heritage; or if you are a member of another racialized or otherwise marginalized group.***

We comply with the AODA (Accessibility for Ontarians with Disabilities Act). If you require accommodation at any time throughout the application process, or if this information is required in an accessible format, please contact us.

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



La Société de l'aide à l'enfance des comtés unis de Stormont, Dundas et Glengarry s'engage à s'allier aux communautés des Premières Nations, des Inuits et des Métis, aux communautés d'ascendance afro-canadienne et noire, aux autres personnes racialement marginalisées et aux personnes de la communauté LGBTQ2S+ au moyen de ses engagements liés à la vérité et à la réconciliation, de son travail continu en matière de diversité, d'équité et d'inclusion et de son éducation relative à la lutte contre le racisme et l'oppression.

TECHNICIEN/TECHNICIENNE JURIDIQUE
Contrat de 18 mois – (non syndiqué)
Concours n° 08-20

FONCTION :

Sous la direction du conseiller juridique de la Société de l'aide à l'enfance des comtés unis de Stormont, Dundas et Glengarry, le technicien ou la technicienne juridique assure le soutien des activités juridiques de la Société. Il ou elle doit connaître les diverses techniques juridiques qui permettent aux techniciens juridiques d'assumer diverses responsabilités, notamment la préparation de documents judiciaires et la recherche juridique.

Le technicien ou la technicienne juridique appuie le conseiller juridique en rencontrant des clients, en réunissant des preuves documentaires, en rédigeant de la correspondance et en participant à la gestion de différents dossiers menés par le service juridique.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE :

- Rencontrer des clients ou d'autres personnes pour recueillir des éléments de preuve.
- Rédiger des documents judiciaires, notamment des demandes, des mémoires et des affidavits en vue de la tenue de conférences de gestion des cas, de règlement et de gestion du procès.
- Rédiger des documents pour diverses instances judiciaires.
- Effectuer des recherches dans les lois qui régissent la Société et effectuer des recherches dans la jurisprudence, à l'aide de divers médias (par exemple, des ouvrages rédigés par des experts, des publications spécialisées et des bases de données).

- Protéger la confidentialité des documents.
- Commander des documents judiciaires.
- Préparer et produire des rapports sommaires et des présentations.
- Examiner les documents communiqués.
- Gérer les documents reçus et envoyés, y compris les documents juridiques.
- Effectuer d'autres tâches connexes.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- Capacité de repérer les obstacles systémiques à l'équité et les pratiques anti-oppressives, et d'appliquer cette perspective à son travail.
- Connaissance, expérience et compréhension de la culture, de l'histoire, ainsi que les problèmes actuels et l'oppression vécus par les Premières Nations, les Inuits et les Métis; les personnes d'origine afro-canadienne/noire et d'autres minorité ethnique dans la communauté.
- Connaissance de l'histoire, des personnes et des communautés des Premières Nations, des Inuits et des Métis et capacité de communiquer avec ces communautés.
- Solide compréhension de la culture, du patrimoine et des traditions des Premières Nations, des Inuits et des Métis, et volonté d'établir un service de la plus haute qualité possible et culturellement adapté à l'intention des familles des Premières Nations, des Inuits et des Métis desservies par la Société.
- Connaissance des applications de Microsoft (par exemple, Word, Excel et PowerPoint).
- Connaissance de la terminologie juridique.
- Connaissance des procédures judiciaires.
- Capacité de démontrer de bonnes compétences en matière de gestion de temps, d'établir l'ordre de priorité des tâches, de respecter les directives, et de donner et de recevoir de la rétroaction.
- Capacité de collaborer efficacement avec des pairs, des partenaires communautaires et d'autres professionnels.
- Capacité manifeste de communiquer de vive voix et par écrit de façon claire et concise, et de respecter les délais et les autres exigences administratives.

QUALITÉS REQUISES :

- Une à trois années d'expérience pertinente.
- Connaissance de la *Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille* considérée comme un atout.
- Expérience pratique et théorique de l'interprétation et de l'application des lois.
- Capacité de communiquer dans les deux langues officielles (de vive voix et par écrit) requise.
- Diplôme d'études collégiales ou universitaires de technicien ou de technicienne juridique d'un établissement d'enseignement postsecondaire approuvé par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités et accrédité par le Barreau du Haut-Canada.
- Permis de conduire valide requis.
- Vérification du casier judiciaire (travail auprès de personnes vulnérables)

- Préférence accordée aux personnes qui s'identifient comme membres des Premières Nations, des Inuits et des Métis, d'origine afro-canadienne/noire, ou à d'autres minorité ethnique qui satisfont aux exigences académiques, ou qui ont une scolarité et une expérience équivalentes.
- Exigence d'emploi : tous les candidats doivent avoir un numéro d'assurance sociale canadien.

SALAIRE

Échelle salariale se situe entre 55 025 \$ et 73 735 \$, en fonction des études et de l'expérience

Les personnes intéressées à ce poste sont invitées à soumettre leur candidature sur notre site Web : <https://www.cassdq.ca/fr/la-societe/carrieres/offres-d-emploi>

*La Société de l'aide à l'enfance des comtés unis de Stormont, Dundas et Glengarry tient à créer une main-d'œuvre diversifiée reflétant notre collectivité et encourage fortement les candidatures de toutes les personnes qualifiées, en particulier celles qui peuvent fournir des points de vue et contribuer à une plus grande diversité d'idées. **Veillez préciser dans votre demande si vous vous identifiez comme membre des Premières Nations, des Inuits et des Métis; d'origine afro-canadienne ou noire; ou si vous êtes membre d'un d'autres minorité ethnique ou autrement marginalisé.***

Nous respectons la LAPHO (Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario). Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pendant le processus, ou si cette information est requise dans un format accessible, veuillez communiquer avec nous.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.