



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

LEGAL SERVICES

Law Clerk/Legal Assistant – Legal Services

(1) Temporary Full Time Bilingual Position, 12 Month Opportunity

The Position:

The Law Clerk/Legal Assistant is responsible to the Supervisor of Legal Services and works within the guidelines and procedures established by the department contributing to the overall work of the Legal Services Department. The Law Clerk/Legal Assistant's responsibilities include:

- Provide Society staff with information regarding legal documentation requirements in preparation for court hearings;
- Prepares complete and competent Conference Briefs, Statement of Agreed Facts and Trial Records for legal proceedings;
- Present uncontested matters before the Registrar's Court as required under the direction of counsel and liaise with clients' counsel to confirm clients' position and negotiate details as instructed by Child Protection Workers;
- Prepares drafts of Status Review Applications on behalf of the Child Protection Worker
- Check all Notices, Applications and Affidavits for completion and accuracy;
- Liaise with the Children's Aid Society professionals and external professionals requesting access to, or information from, files generated during CAS involvement;
- Conduct legal research as required and will also assist Counsel in the preparation of contested applications before the Court.

Qualifications:

- Law Clerk Diploma, or B.A. Degree in Law;
- 2 years of experience working in a related field;
- Thorough knowledge of CYFSA, Family Court Rules and procedures;
- Demonstrated knowledge of society's policies and procedures as they relate to court practices;
- Proven ability in using computer software (i.e. MS Office, CPIN and Westlaw);
- Ability to work in a fast paced environment with daily deadlines;
- Good judgment, excellent organizational skills and a demonstrated ability to work independently, with the possibility of doing some overtime.

- Demonstrated knowledge and understanding of the culture, history and current oppressions experienced by people related to gender identity, gender expression and sexual orientation and then faced within the 2SLGBTQIA+ communities.
- Demonstrated knowledge and understanding of the culture, history and current oppressions experienced by Indigenous peoples and racialized communities.
- Applies anti-racist, anti-ableist, anti-indigenous racism and anti-2SLGBTQIA+ lenses to social problems.
- Superior verbal and written communication skills in English and French are required.

Salary: Commensurate with training and/or experience: \$48,684 to \$59,706

Start Date: ASAP

We offer a comprehensive benefits package and generous leave provisions such as 4 weeks of vacation after 6 months. All successful candidates will benefit from a comprehensive orientation, innovative training programs, quality supervision and recognition of contributions.

If you are interested in this job opportunity, please apply on-line on our website at www.casott.on.ca before 11:59 p.m., on Monday, May 24, 2021.

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

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 is 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.

SERVICES JURIDIQUES

Auxiliaire juridique/adjointe juridique – Services juridiques

(1) poste temporaire à temps plein – 12 mois - Poste bilingue

Fonctions du poste :

L'auxiliaire juridique/adjointe juridique relève de la superviseuse des Services juridiques. Elle respecte les lignes directrices et les procédures établies par le Service et participe au travail global des Services juridiques. Les responsabilités de l'auxiliaire juridique/adjointe juridique sont, entre autres, les suivantes :

- fournir au personnel de la Société des renseignements sur les exigences en matière de documentation juridique en prévision des audiences du tribunal;
- préparer des mémoires pour la tenue de conférences, des énoncés conjoints des faits et des dossiers d'instruction complets et compétents pour les procédures judiciaires;
- présenter les questions non contestées devant la greffière de la Cour selon les instructions de l'avocate et assurer la liaison avec l'avocate de la clientèle pour confirmer la position de la clientèle et négocier les détails conformément aux directives des responsables de la protection de l'enfance;
- préparer les ébauches des requêtes de révision de statut au nom de la responsable de la protection de l'enfance;
- vérifier l'intégralité et l'exactitude de l'ensemble des avis, requêtes et affidavits;
- assurer la liaison avec les professionnelles de la Société de l'aide à l'enfance et les professionnelles externes qui demandent l'accès aux dossiers produits lorsqu'il y a eu intervention de la SAE ou aux renseignements qu'ils contiennent;
- effectuer des recherches juridiques au besoin et épauler l'avocate dans la préparation des demandes contestées devant la Cour.

Qualités requises :

- Diplôme d'auxiliaire juridique ou baccalauréat en droit
- Deux ans d'expérience dans un domaine connexe
- Connaissance approfondie de la LSEJF et des règles et procédures du tribunal de la famille
- Connaissance manifeste des politiques et procédures de la Société en ce qui concerne les pratiques des tribunaux
- Aptitude attestée à utiliser divers logiciels (c.-à-d. MS Office, Lotus Notes, AS400, CPIN et Westlaw)
- Aptitude à travailler dans un milieu qui évolue rapidement avec des échéanciers quotidiens
- Bon jugement, excellent sens de l'organisation et capacité manifeste à travailler de façon autonome avec possibilité de faire des heures supplémentaires
- Connaissance et compréhension manifestes de la culture et de l'histoire des personnes membres des communautés 2SLGBTQIA+ ainsi que de l'oppression que vivent actuellement ces personnes en raison de leur identité de genre, de l'expression de leur genre et de leur orientation sexuelle.
- Connaissance et compréhension manifestes de la culture et de l'histoire des personnes membres des peuples autochtones et des communautés racialisées ainsi que de l'oppression que vivent ces personnes à l'heure actuelle.

- Capacité d'appliquer aux problèmes sociaux des perspectives antiracistes, anticapacitistes et exempts de racisme envers les Autochtones et de discrimination envers les communautés 2SLGBTQIA+
- Des compétences supérieures en communication orale et écrite en anglais et en français sont requises

Salaire : En fonction de la formation et/ou de l'expérience : 48,684 \$ à 59,706 \$

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Nous offrons de généreux congés aux employés (tel que deux semaines de vacances après six mois de service). Notre milieu de travail moderne est doté d'excellentes installations physiques, incluant un centre de conditionnement physique entièrement équipé, un stationnement gratuit et une cafétéria. Tous les candidats retenus bénéficieront d'une orientation, de programmes de formation innovateurs, d'un encadrement de qualité et d'une reconnaissance des contributions.

Si cette opportunité d'emploi vous intéresse, veuillez postuler en ligne en cliquant sur le lien « Appliquer » ci-joint avant 23 h 59 lundi le 24 mai 2021.

Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt envers la Société d'aide à l'enfance d'Ottawa. Cependant, nous communiquerons uniquement avec les personnes qui seront sélectionnées pour une entrevue.

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.

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