



OFFRE D'EMPLOI

Prière d'afficher et de diffuser

Titre du poste :	Conseiller juridique senior
Emplacement :	Ville de Québec
Début de l'emploi :	Fin août 2014
Conditions d'emploi :	Salaire selon l'expérience et les qualifications, en fonction de l'échelle salariale d'ASFC.

Avocats sans frontières Canada (ASFC)

ASFC est une ONG dont la mission est de soutenir la défense des droits humains, des groupes ou des personnes les plus vulnérables par le renforcement de l'accès à la justice et à la représentation légale.

Fondée au Canada en octobre 2002, ASFC compte près de 200 volontaires et a réalisé plus de 200 missions dans 10 pays, notamment en Haïti, en Colombie et au Guatemala. Pour en savoir plus, visitez : www.asfcanda.ca.

ASFC souscrit au principe d'équité en matière d'emploi. Le masculin est utilisé dans le présent document uniquement pour alléger le texte.

Résumé du poste

Sous la supervision du Directeur général et en collaboration étroite avec lui, le titulaire du poste assure la direction du travail juridique, pour l'atteinte des résultats programmatiques et la supervision fonctionnelle de l'équipe juridique. Il est responsable du développement et du maintien des relations avec les partenaires. Il contribue à la réalisation des priorités institutionnelles et à la pérennité d'ASFC par son implication dans la recherche de nouvelles sources de financement.

Description des responsabilités

Planification et organisation

- ✓ Participe à l'établissement des objectifs et des priorités de travail de l'équipe juridique, en lien étroit avec les priorités d'ASFC.
- ✓ Établit les plans d'action annuels de l'équipe juridique en lien avec les objectifs et priorités d'ASFC.
- ✓ Participe à l'évaluation des processus et de l'efficacité organisationnelle.
- ✓ Assure un arrimage efficace entre l'équipe juridique et le reste de l'organisation.

Direction et contrôle

- ✓ Réalise les mandats qui lui sont confiés et met en œuvre le plan d'action de l'équipe juridique en fonction des principes de gestion axée sur les résultats afin d'assurer l'atteinte des objectifs de développement et de changement dans le respect des budgets, politiques et des procédures établis.
- ✓ Assure l'application des politiques et des procédures établies.
- ✓ Participe à la mobilisation de l'équipe juridique et à l'instauration d'un climat de travail sain.
- ✓ Participe à l'évaluation du rendement du personnel de l'équipe juridique.

Service juridique

- Dirige les analyses, les recherches, les interventions juridiques ponctuelles et la rédaction des documents juridiques et positionne ASFC sur les questions de fond.
- Assure la cohérence et la qualité des contenus et des prestations de nature juridique.
- Propose les paramètres d'évaluation des programmes en lien avec les contenus et participe à leur évaluation.
- Est responsable de l'analyse de situation (pays ou secteur) et à la formulation de stratégies d'intervention.
- Participe aux communications publiques et aux activités d'engagement du public, et rédige les analyses, rapports et communiqués utiles ou requis
- Élabore le contenu des formations des coopérants volontaires et des bénévoles ainsi qu'à leur mise en œuvre.

Développement des programmes, partenariats et financement

- Participe à l'identification des opportunités de projets et à leur suivi stratégique et participe à l'établissement des stratégies de représentation auprès des bailleurs de fond.
- Dirige et prépare sur le plan du contenu les propositions non-sollicitées ou en réponse à des appels d'offres.
- Représente ASFC lors d'événements, conférences et allocution.
- Participer aux activités de financement et activités afférentes.
- Est responsable du développement et du maintien des relations avec les partenaires et les acteurs pertinents au Canada et sur le terrain.
- Participe au besoin aux missions de coopération et aux activités institutionnelles de l'organisation.
- Effectue toute autre tâche connexe à la demande du directeur général.

Exigences du poste

- Membre d'un ordre professionnel d'avocats, préférablement un Barreau canadien.
- Diplôme de deuxième cycle universitaire dans un domaine pertinent (droit, développement international, gestion, administration) ou combinaison jugé équivalente d'études, de formation et d'expérience.
- Expérience dans la gestion et la mise en œuvre de programmes.
- Au moins dix ans d'expérience de travail pertinente,
- Expertise en matière de droits humains et d'instruments juridiques internationaux.
- Forte capacité en méthodologie, en recherche et analyse ainsi qu'en rédaction juridiques.
- Connaissance de la suite MS Office.
- Bilingue (lire, écrire et communiquer oralement) français et anglais.
- Avoir le droit de travailler au Canada.
- Disponibilité et capacité à voyager fréquemment dans le cadre de son travail.
- Forte motivation associative, sens de la solidarité internationale, adhésion aux valeurs et à la mission d'ASFC.
- Grandes capacités pour le travail d'équipe, entregent, intelligence interpersonnelle, sens de l'organisation, esprit d'initiative et débrouillardise.

Atout

- Expérience de travail en coopération internationale, dans un État fragile ou dans un pays en voie de développement ou en conflit.
- Connaissance d'une troisième langue (espagnol).
- Connaissance des intervenants canadiens et internationaux du domaine de la coopération internationale et du développement (gouvernementaux et société civile).

Processus de sélection

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature **au plus tard le 14 juillet 2014 à 16h00** (lettre de motivation et curriculum vitae) par courriel à l'intention de madame Marie-Eve Houde à l'adresse : recrutement@asfcanda.ca. Prière d'indiquer « Concours Conseiller juridique sénior ASFC » en objet. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.