

**CLEO**Community Legal Education Ontario  
Éducation juridique communautaire Ontario

<b>Organisme :</b>	<a href="http://www.cleo.on.ca/fr">Éducation juridique communautaire Ontario (CLEO)</a>
<b>Type d'emploi :</b>	Coordonnatrice bilingue (français et anglais) de l'éducation et de la sensibilisation
<b>Lieu :</b>	Toronto, Ontario

Éducation juridique communautaire Ontario, ou CLEO ([www.cleo.on.ca/fr](http://www.cleo.on.ca/fr)), est à la recherche d'une coordonnatrice ou un coordonnateur bilingue (français et anglais) de l'éducation et de la sensibilisation pour renforcer l'engagement communautaire, produire des documents d'éducation et d'information juridiques en français et les promouvoir auprès des communautés francophones de la province. Ce poste syndiqué offre un régime d'assurance-maladie et de soins dentaires. Le personnel de CLEO peut aussi cotiser au régime de retraite OPTrust. Ce poste est hybride et nécessite deux jours par semaine de présence physique au bureau.

La coordonnatrice ou le coordonnateur bilingue (français et anglais) de l'éducation et de la sensibilisation relève du/de la gestionnaire des services en français, dans la production des documents d'éducation et d'information juridiques et des activités de liaison et de promotion de tous les projets de CLEO, notamment [Justice pas-à-pas/Steps to Justice](#), les [Parcours guidés](#) et [CLEO Connect](#).

## Principales responsabilités :

### Soutien aux contenus

- De concert avec le/la gestionnaire des services en français, concevoir et tenir à jour un guide de rédaction pour le contenu juridique en français de CLEO qui respecte le guide stylistique français du CAC et les pratiques exemplaires d'écriture inclusive en français.
- Gérer les traductions en français (envoi aux fournisseurs externes et aux équipes internes).
- Réviser les traductions en français pour en vérifier l'exactitude, la simplicité et l'adéquation linguistique et culturelle.
- Contribuer à la conception de contenus originaux en français.
- Coordonner la mise en ligne et la relecture du contenu Web.
- Produire le bulletin d'information en français.
- Rechercher, consigner et tenir à jour des éléments sur les questions et tendances liées aux besoins des francophones.

## Engagement avec la clientèle

- Gérer le clavardage en direct en français et répondre aux messages hors ligne de façon cohérente, conformément aux modèles, tout en tenant des registres et des statistiques.
- Répondre aux demandes de renseignements par téléphone et par courriel et clavardage en direct, s'il y a lieu, et assurer le suivi en français et en anglais.
- Participer à la planification et à la réalisation des actions d'engagement et de liaison communautaire pour les ressources et activités de CLEO, notamment en collaborant avec des organismes francophones.
- Participer à la planification et à la tenue d'ateliers sur Justice pas-à-pas et les Parcours guidés ainsi que de webinaires et cours sur l'information juridique et l'acquisition de compétences destinés aux organismes communautaires et juridiques de l'Ontario, dans divers formats, notamment en personne et en ligne.
- Assister aux rencontres, foires, activités de réseautage et événements de groupe pour promouvoir le travail de CLEO.
- Soutenir la croissance du public francophone de CLEO et la visibilité dans les médias sociaux.
- Soutenir la création et le développement d'[Espace francophone](#) et d'une communauté de pratique francophone.

## Autres

D'autres responsabilités pourraient s'ajouter, entre autres :

- Participer aux tâches et activités organisationnelles, comme les réunions.
- Participer à la préparation des documents et rapports internes.
- Aider à la production des communications externes, notamment les messages destinés aux médias sociaux et les bulletins d'information.

## Qualités, compétences et connaissances recherchées

La ou le titulaire du poste :

- aura un diplôme universitaire ou collégial (ou l'équivalent) en sciences sociales, en droit, en éducation, en communication, en marketing ou dans un domaine connexe ou encore une expérience équivalente;
- aura un minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire;
- maîtrisera les deux langues, notamment aura d'excellentes compétences en français parlé et écrit et pourra s'exprimer couramment en anglais;
- aura une connaissance des diverses communautés francophones ontariennes et de leurs besoins;
- pourra tisser des liens et travailler efficacement avec divers groupes du système judiciaire et de la communauté;
- possédera d'excellentes compétences en rédaction, révision et relecture, et pourra rédiger et préparer des messages clairs et convaincants respectant le guide de rédaction;
- fera preuve d'une grande minutie;

- Excellentes compétences en gestion du temps et une forte capacité à gérer plusieurs priorités;
- aura de l'expérience en préparation et en animation de présentations visant à sensibiliser;
- pourra se déplacer en dehors de la région du grand Toronto;
- aura une excellente compréhension des principes de diversité, d'inclusion et d'équité, et pourra notamment relever et éliminer les obstacles, et travaillera efficacement avec des membres et des parties prenantes de diverses communautés;
- aura une expérience de travail dans un environnement sans but lucratif (atout);
- sera en mesure d'utiliser Microsoft Office et les bases de données;
- aura une expérience des systèmes de gestion de contenu et une volonté de s'adapter aux nouvelles technologies, s'il y a lieu;
- sera en mesure de travailler de façon autonome et en équipe.

## À propos de CLEO

CLEO est une clinique juridique sans but lucratif qui fournit de l'information et des ressources aux personnes et aux communautés qui font face à des obstacles dans le système judiciaire (en raison d'un faible revenu, de leur race, de leur niveau de littératie, de leur langue, de leur culture, d'un handicap, d'un manque d'accessibilité). Depuis 50 ans, CLEO s'est forgé une solide réputation de producteur et de diffuseur de supports pédagogiques et d'information juridiques efficaces et de grande qualité sous formes numérique, papier ou autre.

CLEO s'engage à avoir des pratiques d'embauche et d'emploi équitables. Nous travaillons à bâtir une organisation qui reflète la diversité des communautés que nous servons, y compris sur les aspects comme la race, la culture, la langue parlée, les capacités, l'orientation sexuelle et l'identité de genre. Nous encourageons les candidatures des Autochtones, des personnes noires, des personnes racisées, des personnes en situation de handicap, et des personnes aux identités de genre et sexuelles diverses. Nous cherchons avant tout des personnes engagées à l'égard de l'équité, de la diversité et de l'inclusion et reconnaissons que la diversité d'opinions, d'expériences et d'expertises est essentielle à la consolidation de notre organisation.

**Échelle salariale à l'embauche : de 58 000 \$ à 65 000 \$, selon l'expérience.**

## Présenter sa candidature

Envoyer les documents suivants en format PDF ou Word :

- curriculum vitæ avec des références;
- lettre de présentation.

Envoyer ces documents par courriel, avec pour objet « Bilingual Coordinator - Coordonnatrice ou coordonnateur bilingue », au plus tard le **16 août 2024** à [info@cleo.on.ca](mailto:info@cleo.on.ca).

Nous offrirons, sur demande, des mesures d'adaptation durant le processus d'embauche, et toute l'information demeurera confidentielle. Merci de votre intérêt pour le poste. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.