

Titre du Poste

Responsable de la gestion des connaissances juridiques / conseiller.ère juridique

Description des tâches

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous la supervision de la directrice des affaires juridiques, le/la responsable de la gestion des connaissances juridique coordination / conseiller.ère juridique assure la coordination du travail juridique réalisé par les collaborateurs.trices externes œuvrant sur des mandats institutionnels et dans des contextes multi-projets (coopérant-e-s volontaires, stagiaires, bénévoles, consultant-e-s, cliniques juridiques et groupes universitaires). Il/elle est également responsable de l'élaboration et de la mise à jour du programme de formation juridique d'ASFC. Le poste comprend aussi un rôle de conseil juridique selon les besoins de l'organisation sur les projets dans les pays d'intervention.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Gestion des connaissances juridiques (environ 60% du temps de travail)

1. **Coordination du travail des collaborateurs.trices externes mobilisé(e) par ASFC**
 - Collabore à l'identification des besoins d'appui juridique externe de l'organisation ;
 - Développe et coordonne un plan de mobilisation, de coordination, d'évaluation et de reconnaissance des collaborateurs externes;
 - Contribue à la formation et à la coordination du travail juridique des coopérants volontaires ;
 - Supervise le travail des stagiaires, notamment la conformité avec les standards de qualité juridique d'ASF Canada;
 - Développe et mets en œuvre une stratégie de systématisation et de capitalisation du travail des ressources externes.

2. **Développement d'un programme de formation juridique interne.**
 - Évalue les besoins en formation des conseiller-e-s juridiques et collaborateurs/trices juridiques externes d'ASFC;

- Assure la cohérence et la qualité des livrables produits par les collaborateurs externes;
- Développe des outils de formation (fond, pédagogie et méthodologie) en fonction des besoins identifiés et gère les activités de formation;
- Assure la qualité des activités de formation, notamment par le biais d'outils d'évaluation de la formation.

3. Mise en œuvre des programmes et des partenariats

- Participe aux communications publiques et aux activités d'engagement du public, et rédige les analyses, rapports et communiqués utiles ou requis ;
- Représente ASFC lors d'événements et de conférences ;
- Contribue au développement et au maintien des relations avec les partenaires et les acteurs pertinents au Canada et dans les pays d'intervention ;
- Participe au besoin aux missions de coopération à l'étranger et aux activités institutionnelles de l'organisation.

Conseils juridiques aux projets (environ 40% du temps de travail)

- Offre aux membres de l'équipe et aux partenaires, au Canada et sur le terrain, un soutien juridique et méthodologique pour les programmes et activités;
- Rédige ou participe à la rédaction et la révision des documents juridiques pertinents pour les projets et activités, ou en coordonne la préparation ou la révision, notamment les analyses, rapports, études et guides ;
- Participe à l'élaboration du contenu des activités de formation ainsi qu'à leur mise en œuvre ;
- Participe à des activités de communications, de plaidoyer et d'engagement du public, entre autres en préparant et réalisant des conférences, articles, etc. ;
- Contribue aux processus de développement de nouvelles propositions et d'analyses de contexte en particulier pour les pays d'Afrique.

Et, de manière générale, effectue toute autre tâche connexe utile ou nécessaire à la demande de l'organisation.