

## **Coordonnateur ou coordonnatrice de projets et de recherches juridiques**

### **À propos de la CHLC**

La Conférence pour l'harmonisation des lois au Canada (CHLC), un organisme à but non lucratif non constitué en société, fournit des analyses et des recommandations indépendantes et éclairées en vue de l'harmonisation et de la réforme des lois au Canada. Elle le fait principalement en élaborant et en recommandant des lois uniformes et en recommandant des réformes du droit pénal du Canada. La CHLC comprend deux sections : la Section civile et la Section pénale.

### **Objectif du poste**

Le coordonnateur ou la coordonnatrice de projets et de recherches juridiques joue un rôle essentiel dans l'élaboration et la gestion des projets de la CHLC pour la Section civile. Il s'agit d'un(e) professionnel(le) du droit expérimenté(e) qui a fait ses preuves en matière de réforme du droit et/ou d'élaboration de politiques. Relevant du Comité exécutif et travaillant en étroite collaboration avec la présidence du Comité consultatif sur l'élaboration et la gestion des programmes (CCÉGP) de la CHLC et la présidence de la Section civile, le coordonnateur ou la coordonnatrice de projets et de recherches juridiques met en branle et soutient la planification, l'exécution, la mise en œuvre et l'évaluation des projets de la Section civile et des projets conjoints de la Section civile et de la Section pénale.

Il s'agit d'un poste contractuel à temps partiel qui est à pourvoir jusqu'au 21 décembre 2025, avec possibilité de renouvellement. Bien que les engagements en termes de temps puissent fluctuer au cours de l'année, les heures de travail devraient se situer entre 20 et 24 heures par semaine en moyenne. La rémunération se situera entre 60 000 et 75 000 dollars par an, en fonction des qualifications et de l'expérience.

Il s'agit d'un poste à distance et les candidat(e)s peuvent être situé(e)s n'importe où au Canada. Le contractant ou la contractante sera responsable de son propre bureau et de son équipement.

### **Fonctions**

#### Gestion des projets et coordination des groupes de travail

- En collaboration avec la présidence du CCÉGP, coordonner le lancement, la planification et l'exécution des projets. Il s'agit notamment de :
  - coordonner les études de faisabilité;
  - trouver des chercheurs, chercheuses et des rédacteurs, rédactrices;
  - préparer et contrôler les budgets et les contrats des groupes de travail;
  - s'assurer que les groupes de travail sont suffisamment dotés en effectifs;
  - communiquer les attentes aux présidences des groupes de travail (notamment en ce qui concerne le contenu et le format des rapports, ainsi que les délais de soumission);
  - suivre les progrès en assurant la liaison avec les présidences des groupes de travail et en les aidant à résoudre les problèmes liés au processus (« dépannage »).
- Tenir la présidence de la Section civile informée des progrès réalisés par les groupes de travail.

#### Soutien aux comités

- Participer à la planification et à la préparation du budget du CCÉGP.

- Contribuer au budget global de la CHLC en ce qui concerne le financement des projets de la CHLC.
- Assister et participer aux réunions du Comité exécutif, du Comité du budget et des finances, du CCÉGP, du Comité des communications et d'autres comités, le cas échéant, ainsi qu'à la réunion annuelle de la CHLC (qui se tient généralement en août).

#### Gestion du site Web et des documents

- Veiller à ce que le contenu de la Section civile et de la réunion annuelle sur le site Web de la CHLC soit à jour et à ce que les rapports et les lois uniformes soient formatés conformément aux lignes directrices approuvées par la CHLC.
- Surveiller la mise en œuvre des lois uniformes et tenir à jour et publier un registre de la mise en œuvre sur le site Web de la CHLC.
- Mettre les documents de la Section civile à la disposition des représentant(e)s des administrations de la CHLC.
- Veiller à ce que les copies finales, provisoires et de sauvegarde des documents de la Section civile et des groupes de travail conjoints de la Section civile et de la Section pénale soient conservées et stockées et à ce qu'elles fassent l'objet d'un suivi.

#### Autres responsabilités

- Demeurer à l'affût des changements juridiques qui se rapportent aux projets de la CHLC et à d'autres domaines d'intérêt possibles et fournir des mises à jour à cet égard.
- Répondre à des demandes de renseignements externes sur les travaux de la CHLC.
- Effectuer d'autres tâches à la demande de la présidence et du Comité exécutif.

#### **Qualifications**

- Formation juridique (diplôme en droit ou de parajuridique) et expérience juridique exigées
- Expérience en matière de réforme législative et/ou d'élaboration de politiques.
- Compétences et expérience en matière de gestion et de coordination de projets.
- Solides compétences en matière d'organisation, d'animation de réunions et de relations interpersonnelles.
- La préférence sera donnée aux candidat(e)s qualifié(e)s capables de communiquer dans les deux langues officielles.

#### **Candidatures**

Les candidatures doivent être accompagnées d'une lettre de candidature et d'un curriculum vitae et être envoyées par courrier électronique à [mlemieux@ulcc-chlc.ca](mailto:mlemieux@ulcc-chlc.ca), au plus tard le lundi 29 mai 2023, soit la date limite de dépôt des candidatures.

Les entrevues se dérouleront dans les deux langues officielles et pourront commencer avant la date limite de dépôt des candidatures.

Pour toute question, veuillez envoyer un courriel à Michelle Lemieux, directrice exécutive : [mlemieux@ulcc-chlc.ca](mailto:mlemieux@ulcc-chlc.ca).