

**WORK DESCRIPTION / DESCRIPTION DE TRAVAIL**

Position Number – Numéro du poste		Position Title – Titre du poste <b>Counsel</b>	
Position Classification – Classification du poste <b>LP-01</b>	National Occupation Code – Classification nationale des professions <b>4112</b>	Work Description Number Numéro de description de travail <b>11550</b>	Job Code – Code d'emploi <b>300541</b>
Work Description Title – Titre de description de travail <b>Legal Services Unit Counsel (LSU 1)</b> (effective October 5, 2011)		Effective Date – Date d'entrée en vigueur	
Geographic Location – Emplacement géographique	Cost Centre – Centre de coûts	Type of Position – Type de poste <b>Practitioner / Praticien</b>	
Portfolio/Sector/Region – Portefeuille/Secteur/Région			
Directorate/Division – Direction/Division		Unit – Unité	
Supervisor Position Title – Titre du poste du surveillant			
Supervisor Position Number – Numéro du poste du surveillant		Supervisor Classification – Classification du surveillant	
Language Requirements – Exigences linguistiques		Linguistic Profile – Profil linguistique	
Office Code – Code de bureau		Security Requirements – Exigences en matière de sécurité	

**Client Service Results / Résultats axés sur le service à la clientèle**

Provides a variety of legal services to a client department or agency primarily on assignments of limited scope, risk and impact, including legal and legal policy advice, litigation support and conducting legal transactions and negotiations. Participates from a developmental perspective on more complex files under the guidance and support of more senior counsel.

**Key Activities / Activités principales**

Provides a variety of legal services relating to actual or proposed legislation, policies and practices of client departments and agencies with respect to issues of limited scope, risk and impact, including:

- providing legal and legal policy advice;
- conducting legal transactions on behalf of client departments or agencies (e.g. conveyances of interests relating to real property and personal property);
- representing client departments or agencies in the negotiation of agreements and other arrangements (e.g. participating on negotiation teams with client department or agency officials); and
- providing litigation support services by representing client interests, i.e. providing the relevant legal and business context and by assisting in related litigation processes (e.g. document discovery).



Provides legal services on higher risk, more complex advisory, transactional or litigation matters under the guidance of experienced counsel.

Contributes to the effective management of the Legal Services Unit including:

- overseeing and assigning tasks to paralegals, students and support staff;
- providing input to managers for the performance evaluation of paralegals, students and support staff; and
- complying with applicable business and management processes (e.g. timekeeping, recordkeeping, knowledge management and other procedures).

**Supervisor's Statement – Déclaration du surveillant**

This work description accurately describes the work assigned to this position.  
Cette description de travail décrit fidèlement le travail assigné à ce poste.

Name of Supervisor – Nom du surveillant		
	_____ Signature of Supervisor – Signature du surveillant	_____ Date

**Manager's Authorization – Autorisation du gestionnaire**

This work description accurately describes the work assigned to this position.  
Cette description de travail décrit fidèlement le travail assigné à ce poste.

Name of Manager – Nom du gestionnaire		
	_____ Manager's Signature – Signature du gestionnaire	_____ Date

**Employee's Statement – Déclaration de l'employé**

I have been given the opportunity to read and comment on the content of this work description.  
J'ai eu l'occasion de lire et de commenter le contenu de cette description de travail.

Name of Employee – Nom de l'employé		
	_____ Signature	_____ Date

**Critical Thinking and Analysis / Réflexion et analyse critiques**

Analyzes and synthesizes a variety of legal, program, policy and operational information to provide legal services and support to client departments or agencies on issues of limited scope, risk and impact, including:

- identifying information relevant to assigned work;
- researching legal issues;
- drafting legal opinions; and
- providing legal comments and advice on documents and analyses prepared by clients.

Work is performed under supervisory direction or oversight of more experienced counsel.



## **Knowledge / Connaissance**

Requires general knowledge of public law (Crown law, constitutional and administrative law) and the law relevant to assigned work relating to issues of limited scope, risk and impact to:

- identify and research relevant legal issues;
- write legal opinions and other legal documents; and
- represent the interests of the client department or agency in the conduct of negotiations and transactions.

Requires general knowledge of legal advisory, litigation support, legal transactions and other legal practices to provide legal services relating to issues of limited scope, risk and impact.

Requires general knowledge of the legal and policy frameworks, operations and programs of client departments and agencies, business partners and Government as a whole to identify the legal issues and potential implications relevant to the legal services required.

## **Communication and Interaction / Communication et interaction**

the context of an assigned workload comprised primarily of matters of limited scope, risk or impact, or as a contributor on more complex files:

- provides written legal advice and opinions and oral explanations, including translating technical legal information for broader understanding;
- articulates and represents client interests to departmental colleagues and other parties in the provision of legal services and the conduct of legal transactions; and
- prepares and gives oral and written briefings to client officials, as well as Department of Justice colleagues.

## **Leadership / Leadership**

Manages relationships with colleagues and clients and works with them in a team environment to resolve legal issues on assigned matters.

Assigns work to legal assistants and paralegal staff to ensure completion of assigned tasks in a timely manner.

Contributes to the effective management of the work unit through:

- overseeing and assigning tasks to paralegals, students and support staff;
- providing input to managers for the performance evaluation of paralegals, students and support staff; and
- complying with applicable business and management processes (e.g. timekeeping, recordkeeping, knowledge management and other procedures).

## **Physical and Sensory Effort / Efforts physiques et sensoriels**

Regularly sits for prolonged periods in meetings, negotiations and consultations.

Regularly reviews large volumes of materials and documents where there is limited opportunity to shift



activity.

Occasionally carries or moves/lifts heavy items used in the support of the work, including, but not limited to, legal briefcases, boxes or files, or legal texts.

Regularly spends prolonged periods of time viewing computer screens, reading or proofreading data or documents requiring extensive sensory effort and strain.

### **Work Environment / Milieu de travail**

#### **Psychological Environment / Milieu de travail psychologique**

Challenging work environment due to conflicting issues and parties, influence from stakeholders, multiple demands, shifting priorities, time pressures and deadlines, and lack of control over agenda.

#### **Physical Environment / Milieu de travail physique**

Work is performed in a typical office environment.

Requirement for travel to attend meetings and provide training or information sessions resulting in jetlag and fatigue.

**WORK DESCRIPTION / DESCRIPTION DE TRAVAIL**

Position Number – Numéro du poste		Position Title – Titre du poste <b>Conseiller(ère) juridique</b>	
Position Classification – Classification du poste <b>LP-01</b>	National Occupation Code – Classification nationale des professions <b>4112</b>	Work Description Number Numéro de description de travail <b>11550</b>	Job Code – Code d'emploi <b>300541</b>
Work Description Title – Titre de description de travail <b>Avocat – Unité des services juridiques (LSU 1)</b> (en vigueur le 5 octobre 2011)		Effective Date – Date d'entrée en vigueur	
Geographic Location – Emplacement géographique	Cost Centre – Centre de coûts	Type of Position – Type de poste <b>Practitioner / Praticien</b>	
Portfolio/Sector/Region – Portefeuille/Secteur/Région			
Directorate/Division – Direction/Division		Unit – Unité	
Supervisor Position Title – Titre du poste du surveillant			
Supervisor Position Number – Numéro du poste du surveillant		Supervisor Classification – Classification du surveillant	
Language Requirements – Exigences linguistiques		Linguistic Profile – Profil linguistique	
Office Code – Code de bureau		Security Requirements – Exigences en matière de sécurité	

Nota : En vue d'alléger le texte, et par souci de concision, le masculin comprend le féminin.

**Client Service Results / Résultats axés sur le service à la clientèle**

Fournir une variété de services juridiques aux ministères et aux organismes clients principalement à l'égard de tâches attribuées présentant une portée, un risque et une incidence limités, notamment des avis et des conseils juridiques et en matière de politique juridique, des services de soutien au contentieux et effectuer différents types de transactions juridiques et de négociations. Contribuer, à des fins de perfectionnement, à des dossiers plus complexes sous la direction et les conseils d'avocats plus expérimentés.

**Key Activities / Activités principales**

Fournir une variété de services juridiques portant sur des dispositions législatives, des politiques et des pratiques existantes ou proposées propres aux ministères et aux organismes clients à l'égard de questions présentant une portée, un risque et une incidence limités, notamment :

- fournir des avis et des conseils juridiques et en matière de politique juridique;
- effectuer des transactions juridiques pour le compte des ministères ou des organismes clients (p. ex. transferts d'intérêts relatifs à des biens réels ou à des biens personnels);
- représenter les ministères ou organismes clients lors de la négociation d'ententes et d'autres accords (p. ex. participer aux équipes de négociation formées de représentants du ministère ou de l'organisme client);



- fournir des services de soutien au contentieux en représentant les intérêts du client, notamment, fournir les contextes juridique et opérationnel pertinents et contribuer aux processus de règlement des litiges (p. ex. la communication de la preuve).

Fournir des services juridiques sur des questions complexes présentant un risque élevé et portant sur des litiges ou des conseils et des transactions, sous la supervision d'un avocat expérimenté.

Contribuer à la gestion efficace de l'unité des services juridiques (USJ), ce qui comprend :

- superviser les tâches des parajuristes, des étudiants et du personnel de soutien et attribuer ces tâches;
- fournir aux gestionnaires des commentaires sur les parajuristes, les étudiants et le personnel de soutien aux fins des évaluations du rendement;
- respecter les processus de gestion et les processus opérationnels applicables (p. ex. la comptabilisation du temps, la tenue des dossiers, la gestion du savoir et d'autres procédures).

**Supervisor's Statement – Déclaration du surveillant**

This work description accurately describes the work assigned to this position.  
Cette description de travail décrit fidèlement le travail assigné à ce poste.

Name of Supervisor – Nom du surveillant	_____	_____
	Signature of Supervisor – Signature du surveillant	Date

**Manager's Authorization – Autorisation du gestionnaire**

This work description accurately describes the work assigned to this position.  
Cette description de travail décrit fidèlement le travail assigné à ce poste.

Name of Manager – Nom du gestionnaire	_____	_____
	Manager's Signature – Signature du gestionnaire	Date

**Employee's Statement – Déclaration de l'employé**

I have been given the opportunity to read and comment on the content of this work description.  
J'ai eu l'occasion de lire et de commenter le contenu de cette description de travail.

Name of Employee – Nom de l'employé	_____	_____
	Signature	Date

**Critical Thinking and Analysis / Réflexion et analyse critiques**

Analyser et résumer une gamme de renseignements portant sur des questions juridiques, des programmes, des politiques et des activités en vue de fournir des services et un soutien juridiques aux ministères ou aux organismes clients à l'égard de questions présentant une portée, un risque et une incidence limités, c'est-à-dire :

- cibler les renseignements pertinents pour le dossier assigné;
- effectuer des recherches sur des questions juridiques;



- rédiger des ébauches d'avis juridiques;
- formuler des commentaires juridiques et des avis sur les documents et les analyses préparés par les clients.

Le travail est effectué sous la supervision d'avocats davantage expérimentés et en suivant leurs directives.

### **Knowledge / Connaissance**

Le travail exige une connaissance générale du droit public (droit de la Couronne, droit constitutionnel et droit administratif) et des domaines de droit applicables aux dossiers assignés et qui ont trait à des questions présentant une portée, un risque et une incidence limités. Il faut à cette fin :

- cibler les questions juridiques pertinentes et effectuer des recherches sur ces questions;
- rédiger des avis juridiques et d'autres documents juridiques;
- représenter les intérêts des ministères et des organismes clients dans le cadre des négociations et des transactions.

Le travail exige une connaissance générale des pratiques liées à la prestation de conseils juridiques, au soutien au contentieux, aux transactions juridiques et à d'autres pratiques juridiques en vue de fournir des services juridiques relatifs à des questions présentant une portée, un risque et une incidence limités.

Le travail exige une connaissance générale des cadres juridique et de politique juridique ainsi que des activités et des programmes des ministères et des organismes clients, des partenaires d'affaires et du gouvernement en général afin de cibler les questions juridiques et les répercussions potentielles qui sont pertinentes aux services juridiques demandés.

### **Communication and Interaction / Communication et interaction**

Dans le contexte de sa charge de travail qui englobe principalement des questions présentant une portée, un risque et une incidence limités ou qui touchent à des dossiers plus complexes :

- fournir par écrit des avis et des conseils juridiques ainsi que des explications orales, notamment vulgariser des renseignements juridiques techniques afin d'en faciliter la compréhension;
- articuler et présenter les intérêts du client à des collègues du Ministère et à d'autres parties dans le cadre de la prestation de services juridiques et de la conduite de transactions juridiques;
- préparer et présenter des comptes rendus oraux et écrits à l'intention des représentants du client et de ses collègues du ministère de la Justice.

### **Leadership / Leadership**

Gérer les relations avec les collègues et les clients et travailler avec eux afin de régler les questions juridiques soulevées dans le cadre des dossiers qui lui sont assignés.

Attribuer des tâches aux assistants juridiques et aux parajuristes afin d'assurer que les tâches sont effectuées dans les délais fixés.

Participer à la gestion efficace de l'unité de travail, et à ce titre :



- superviser les tâches des parajuristes, des étudiants et du personnel de soutien et attribuer ces tâches;
- fournir aux gestionnaires des commentaires sur les parajuristes, les étudiants et le personnel administratif aux fins des évaluations du rendement;
- respecter les processus de gestion et les processus opérationnels applicables (p. ex. la comptabilisation du temps, la tenue des dossiers, la gestion du savoir et d'autres procédures).

### **Physical and Sensory Effort / Efforts physiques et sensoriels**

Demeurer régulièrement en position assise pendant de longues périodes lors de réunions, de négociations et de consultations.

Examiner régulièrement une grande quantité de documents, ce qui limite la possibilité de diversifier les activités.

Transporter, déplacer ou soulever occasionnellement des articles lourds utilisés pour effectuer le travail, notamment des porte-documents, des boîtes ou des dossiers, ou des textes juridiques.

Travailler régulièrement à l'ordinateur pendant de longues périodes à lire ou à corriger des données ou des documents, ce qui nécessite un effort sensoriel important et peut entraîner un surmenage.

### **Work Environment / Milieu de travail**

#### **Psychological Environment / Milieu de travail psychologique**

Milieu de travail difficile en raison des questions difficilement conciliables, des parties qui ne s'entendent pas, de l'influence des intervenants, des demandes multiples, des priorités changeantes, des délais à respecter et de la difficulté à contrôler son horaire.

#### **Physical Environment / Milieu de travail physique**

Le travail s'effectue dans un environnement de bureau normal.

Le ou la titulaire est appelé à se déplacer pour assister à des réunions et offrir de la formation ou des séances d'information, ce qui l'expose aux effets du décalage horaire et à de la fatigue.

**WORK DESCRIPTION / DESCRIPTION DE TRAVAIL**

Position Number – Numéro du poste	Position Title – Titre du poste <b>Counsel</b>		
Position Classification – Classification du poste <b>LP-02</b>	National Occupation Code – Classification nationale des professions <b>4112</b>	Work Description Number Numéro de description de travail <b>11555</b>	Job Code – Code d'emploi <b>300546</b>
Work Description Title – Titre de description de travail <b>Legal Services Unit Counsel (LSU 05)</b> (effective October 25, 2011)		Effective Date – Date d'entrée en vigueur	
Geographic Location – Emplacement géographique	Cost Centre – Centre de coûts	Type of Position – Type de poste <b>Practitioner / Praticien</b>	
Portfolio/Sector/Region – Portefeuille/Secteur/Région			
Directorate/Division – Direction/Division		Unit – Unité	
Supervisor Position Title – Titre du poste du surveillant			
Supervisor Position Number – Numéro du poste du surveillant		Supervisor Classification – Classification du surveillant	
Language Requirements – Exigences linguistiques		Linguistic Profile – Profil linguistique	
Office Code – Code de bureau		Security Requirements – Exigences en matière de sécurité	

**Client Service Results / Résultats axés sur le service à la clientèle**

Provides a broad range of legal services on challenging matters having broad-reaching impacts for a client program or operation, including legal and legal policy advice and opinions, litigation support, dispute management and resolution, representation and support during negotiations, and the conduct of a variety of legal transactions.

**Key Activities / Activités principales**

Provides legal and legal policy advice on challenging matters having a variety of broad-reaching impacts on any aspect of programs or operations of the client department or agency, including:

- assessing legal and other risks and providing advice on mitigation and risk management strategies;
- supporting client officials in the formulation of legislative and regulatory proposals, as well as in the formulation of new or revised legislation or regulations; and
- delivering legal training to client officials.

Provides litigation support services on challenging matters having a variety of broad-reaching impacts on the client department or agency, including:

- participating in the assessment of risk and formulation of the litigation strategy;



- representing client interests (e.g. providing relevant legal and business context with respect to the issue at hand);
- identifying linkages and implications between files and issues relevant to the client department/agency context to ensure the effective and consistent treatment of files;
- providing advice to the client regarding risks and implications of litigation issues and potential outcomes;
- providing advice in regards to the impact of any decision and supporting the client in their implementation; and
- supporting client obligations in litigation processes (e.g. discovery and redaction of documents).

Represents the client department or agency in the negotiation of agreements and other arrangements with broad-ranging impacts, including participating on negotiation teams with client department or agency officials.

Conducts and/or oversees agents in the conduct of challenging legal transactions on behalf of the client department or agency (e.g. leases, land conveyances, etc.).

Advises and consults with colleagues within unit and across the Department of Justice on the implications of specific legal approaches being considered on behalf of a client department or agency and the implications on other departments or agencies to ensure an integrated approach that considers all interests.

Contributes to the effective management of the Legal Services Unit, including:

- overseeing and assigning tasks to less experienced counsel, paralegals, students and support staff;
- providing input to managers for the performance evaluation of paralegals, students and support staff;
- providing feedback on client service needs and resulting resource requirements; and
- complying with applicable business and management processes (e.g. timekeeping, recordkeeping, knowledge management and other procedures).

**Supervisor's Statement – Déclaration du surveillant**

This work description accurately describes the work assigned to this position.  
Cette description de travail décrit fidèlement le travail assigné à ce poste.

Name of Supervisor – Nom du surveillant	<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Signature of Supervisor – Signature du surveillant</span> <span>Date</span> </div>
---	---

**Manager's Authorization – Autorisation du gestionnaire**

This work description accurately describes the work assigned to this position.  
Cette description de travail décrit fidèlement le travail assigné à ce poste.

Name of Manager – Nom du gestionnaire	<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Manager's Signature – Signature du gestionnaire</span> <span>Date</span> </div>
---------------------------------------	--



---

**Employee's Statement – Déclaration de l'employé**

---

I have been given the opportunity to read and comment on the content of this work description.  
J'ai eu l'occasion de lire et de commenter le contenu de cette description de travail.

---

Name of Employee – Nom de l'employé

---

Signature

---

Date

---

**Critical Thinking and Analysis / Réflexion et analyse critiques**

Analyzes and synthesizes a wide variety of program, operational and legal information to provide legal and legal policy advice and services on a range of comprehensive and challenging issues having broad-reaching impacts on the client department or agency, including:

- identifying and assessing underlying legal issues to business problems;
- anticipating future steps, issues and contingencies;
- developing options on how to address the issues and risk management approaches;
- balancing the program or operational interests of the client with the requirements of the law in the implementation and management of solutions; and
- representing the interests of the client department or agency in transactions and negotiations.

Plans and prioritizes legal services delivery in relation to assigned caseload requiring an understanding of underlying client department or agency legal services needs.

**Knowledge / Connaissance**

Requires sound knowledge of public law (Crown law, constitutional and administrative law) with particular emphasis on areas of law relevant to assignments, and their application to the client's programs or operations to:

- identify the legal issues relevant to the legal services required;
- identify options for the provision of legal services;
- plan for and deliver responsive legal services; and
- conduct research, negotiations and transactions, in a timely manner.

Requires sound knowledge of legal advisory, litigation support, legislative drafting, negotiation, legal transactions, and other legal practices to provide a full range of legal services to respond to the needs of the client department or agency.

Requires sound knowledge of legal, policy, program and operational contexts of the client department or agency to:

- identify the legal and legal policy issues relevant to the legal services required by client department or agency officials; and
- represent the interests of the client department or agency in transactions and negotiations, and where legal advice being formulated for other departments or agencies requires consideration of the client department or agency interests.



## **Communication and Interaction / Communication et interaction**

Consults with clients to obtain a comprehensive and detailed understanding of the relevant practices related to their programs and operations and to explain and educate clients on challenging matters of law, in order to:

- identify underlying issues;
- ensure full and mutual understanding of legal and business contexts and implications; and
- provide legal advice.

Writes legal opinions on a variety of challenging matters of law and programs or operations dealing with novel circumstances requiring significant interpretation.

Provides written and oral legal comments on documents (e.g. correspondence, submissions, reports, program or policy frameworks, etc.) prepared by clients to assess legal risk and ensure the client is properly informed of the legal implications of approaches.

Advocates for client interests and positions in negotiations and legal transactions with third parties.

Facilitates discussions between clients, Department of Justice colleagues and other parties on challenging matters of law and business, where different points of view can be expected, creating disagreements, conflict and unpredictable situations.

## **Leadership / Leadership**

Independently manages relationships with officials of client departments and agencies as well as resulting workload to gain a comprehensive and detailed understanding of the relevant legal and policy frameworks and to ensure officials receive well adapted legal services and advice.

Consults and coordinates with peers, colleagues, senior officials and other stakeholders to ensure that legal advice and services represent the consensus view of all interested Department of Justice, Government or other stakeholders as appropriate in the circumstances.

Oversees the completion of tasks assigned to less experienced counsel, paralegals, students and support staff.

Contributes to the effective management of the work unit through:

- providing input to managers for the performance evaluation of less experienced counsel, paralegals, students and support staff; and
- providing input on client service needs and resulting resource requirements in support of the Legal Services Unit and client planning.

## **Physical and Sensory Effort / Efforts physiques et sensoriels**

Regularly sits for prolonged periods in meetings, negotiations and consultations.

Regularly reviews large volumes of materials and documents where there is limited opportunity to shift activity.

Occasionally carries or moves/lifts heavy items used in the support of the work, including, but not limited to, legal briefcases, boxes or files, or legal texts.



Regularly spends prolonged periods of time viewing computer screens, reading or proofreading data or documents requiring extensive sensory effort and strain.

### **Work Environment / Milieu de travail**

#### **Psychological Environment / Milieu de travail psychologique**

Challenging work environment due to conflicting issues and parties, influence from stakeholders, multiple demands, shifting priorities, time pressures and deadlines, and lack of control over agenda.

#### **Physical Environment / Milieu de travail physique**

Work is performed in a typical office environment.

Requirement for travel to attend meetings and provide training or information sessions resulting in jetlag and fatigue.

**WORK DESCRIPTION / DESCRIPTION DE TRAVAIL**

Position Number – Numéro du poste		Position Title – Titre du poste <b>Conseiller(ère) juridique</b>	
Position Classification – Classification du poste <b>LP-02</b>	National Occupation Code – Classification nationale des professions <b>4112</b>	Work Description Number Numéro de description de travail <b>11555</b>	Job Code – Code d'emploi <b>300546</b>
Work Description Title – Titre de description de travail <b>Avocat – Unité des services juridiques (LSU 5)</b> (en vigueur le 5 octobre 2013)		Effective Date – Date d'entrée en vigueur	
Geographic Location – Emplacement géographique	Cost Centre – Centre de coûts	Type of Position – Type de poste <b>Practitioner / Praticien</b>	
Portfolio/Sector/Region – Portefeuille/Secteur/Région			
Directorate/Division – Direction/Division		Unit – Unité	
Supervisor Position Title – Titre du poste du surveillant			
Supervisor Position Number – Numéro du poste du surveillant		Supervisor Classification – Classification du surveillant	
Language Requirements – Exigences linguistiques		Linguistic Profile – Profil linguistique	
Office Code – Code de bureau		Security Requirements – Exigences en matière de sécurité	

Nota : En vue d'alléger le texte, et par souci de concision, le masculin comprend le féminin.

**Client Service Results / Résultats axés sur le service à la clientèle**

Fournir une variété de services juridiques sur des questions qui représentent un grand défi et qui comportent un éventail d'impacts importants sur les programmes ou les activités du client, notamment des avis et des conseils juridiques et en matière de politique juridique, des services de soutien au contentieux, des services de gestion et de règlement des différends et des services de représentation et de soutien dans le cadre de négociations et effectuer différents types de transactions juridiques.

**Key Activities / Activités principales**

Fournir des avis et des conseils juridiques et en matière de politique juridique sur des questions qui représentent un grand défi et qui comportent un vaste éventail d'impacts importants sur n'importe quel aspect des programmes ou des activités du ministère ou de l'organisme client, notamment :

- évaluer les risques juridiques et autres et fournir des conseils sur les stratégies d'atténuation et de gestion des risques;
- aider les représentants du client à élaborer des propositions législatives et réglementaires et à rédiger des nouveaux textes législatifs ou réglementaires ou à les réviser;
- offrir de la formation juridique aux représentants du ministère ou de l'organisme client.

Fournir des services de soutien au contentieux sur des questions qui représentent un grand défi et qui



comportent un vaste éventail d'impacts importants pour le ministère ou organisme client, notamment :

- participer à l'évaluation des risques et à l'élaboration d'une stratégie de règlement des litiges;
- défendre les intérêts du client (p. ex. fournir le contexte juridique et opérationnel pertinent de la question);
- cibler les liens entre les dossiers et les questions qui ont un lien avec le contexte du ministère ou de l'organisme client et leur incidence potentielle en vue d'assurer le traitement efficace et uniforme des dossiers;
- fournir des conseils au client à l'égard des risques et de l'incidence des questions liées au contentieux et des résultats possibles;
- fournir des conseils à l'égard de l'incidence des décisions et appuyer le client pour ce qui est de la mise en œuvre;
- appuyer le client en ce qui a trait à ses obligations relatives aux processus de règlement des litiges (p. ex. communication préalable et préparation de documents).

Représenter le ministère ou l'organisme client dans le cadre de la négociation d'ententes ou d'autres accords qui ont une vaste incidence, notamment faire partie des équipes de négociation avec les représentants du ministère ou de l'organisme client.

Effectuer, ou superviser les mandataires qui le font, des transactions juridiques difficiles au nom du ministère ou de l'organisme client (p. ex. baux, transferts d'actifs fonciers).

Conseiller les collègues de son service et du ministère de la Justice, et les consulter, au sujet de l'incidence des approches juridiques particulières envisagées au nom d'un ministère ou d'un organisme client et de l'incidence sur les autres ministères et organismes en vue d'adopter une approche intégrée qui tienne compte de tous les intérêts.

Participer à la gestion efficace de l'unité des services juridiques (USJ), et à ce titre :

- superviser les tâches des avocats moins expérimentés, des parajuristes, des étudiants et du personnel de soutien et attribuer ces tâches;
- fournir aux gestionnaires des commentaires sur les parajuristes, les étudiants et le personnel de soutien aux fins des évaluations du rendement;
- fournir des commentaires sur les besoins en matière de service à la clientèle et les besoins en ressources qui en découlent;
- respecter les processus de gestion et les processus opérationnels applicables (p. ex. la comptabilisation du temps, la tenue des dossiers, la gestion du savoir et d'autres procédures).

**Supervisor's Statement – Déclaration du surveillant**

This work description accurately describes the work assigned to this position.  
Cette description de travail décrit fidèlement le travail assigné à ce poste.

Name of Supervisor – Nom du surveillant	
Signature of Supervisor – Signature du surveillant	Date

**Manager's Authorization – Autorisation du gestionnaire**



This work description accurately describes the work assigned to this position.  
Cette description de travail décrit fidèlement le travail assigné à ce poste.

Name of Manager – Nom du gestionnaire	_____	
	Manager's Signature – Signature du gestionnaire	Date

### Employee's Statement – Déclaration de l'employé

I have been given the opportunity to read and comment on the content of this work description.  
J'ai eu l'occasion de lire et de commenter le contenu de cette description de travail.

Name of Employee – Nom de l'employé	_____	
	Signature	Date

## **Critical Thinking and Analysis / Réflexion et analyse critiques**

Analyser et résumer une vaste gamme de renseignements portant sur des questions juridiques, des programmes et des activités en vue de fournir des avis et des conseils juridiques et en matière de politiques et de services juridiques à l'égard d'une variété de questions détaillées et pertinentes comportant un éventail d'impacts importants sur le ministère ou organisme client, c'est-à-dire :

- cerner et évaluer les questions juridiques sous-jacentes aux problèmes opérationnels;
- prévoir les prochaines étapes, les questions et les imprévus;
- élaborer des options relativement aux questions et aux approches en matière de gestion du risque;
- trouver un juste équilibre entre les intérêts liés au programme ou les intérêts opérationnels du client et les exigences du droit dans le cadre de la mise en œuvre et de la gestion des solutions;
- représenter les intérêts du ministère ou organisme client dans le cadre de négociations et de transactions.

Planifier et établir les priorités relatives à la prestation des services juridiques en fonction des dossiers qui lui sont assignés et qui exigent une compréhension des besoins juridiques sous-jacents des ministères et des organismes clients.

## **Knowledge / Connaissance**

Le travail exige une bonne connaissance du droit public (droit de la Couronne, droit constitutionnel et droit administratif) en particulier dans les domaines du droit pertinent aux dossiers assignés, et à leur application aux programmes ou aux activités du client. Il faut à cette fin :

- cerner les questions juridiques liées aux services juridiques requis;
- déterminer les options relatives à la prestation de services juridiques;
- prévoir des services juridiques adaptés et les offrir;
- mener des recherches, des négociations et effectuer des transactions de manière opportune.

Le travail exige une bonne connaissance des pratiques liées à la prestation de conseils juridiques, au



soutien au contentieux, à la rédaction législative, à la négociation, aux transactions juridiques et à d'autres pratiques juridiques en vue de fournir un vaste éventail de services juridiques qui répondent aux besoins du ministère ou de l'organisme client.

Le travail exige une bonne connaissance du contexte juridique, des politiques, des programmes et des activités du ministère ou de l'organisme client en vue de :

- cerner les questions juridiques et les questions juridiques en matière de politique pertinentes pour ce qui est des services juridiques dont les représentants du ministère ou de l'organisme client ont besoin;
- représenter les intérêts du ministère ou de l'organisme client dans les transactions et les négociations, et dans les cas où les conseils juridiques formulés pour les autres ministères ou organismes doivent tenir compte des intérêts du ministère ou de l'organisme client.

### **Communication and Interaction / Communication et interaction**

Consulter les clients afin de permettre une compréhension complète et détaillée des pratiques pertinentes à leurs programmes et à leurs activités et afin de donner des explications aux clients et de les sensibiliser aux questions de droit qui représentent un grand défi, c'est-à-dire :

- cerner les questions sous-jacentes;
- garantir une compréhension parfaite et commune des contextes juridiques et opérationnels et des répercussions;
- fournir des conseils juridiques.

Rédiger des avis juridiques sur un éventail de questions de droit pertinentes et des programmes ou des activités portant sur de nouvelles circonstances et qui requièrent une interprétation exhaustive.

Fournir des commentaires juridiques, par écrit ou oralement, sur des documents (p. ex. la correspondance, les soumissions, les rapports, les cadres de programmes ou les cadres stratégiques, etc.) préparés par les clients en vue d'évaluer les risques juridiques et de veiller à ce que le client soit informé convenablement des incidences juridiques des approches proposées.

Défendre les intérêts et les positions du client dans le cadre de négociations et de transactions avec une tierce partie.

Faciliter les discussions engagées entre les clients, les collègues du ministère de la Justice et d'autres parties sur des questions de droit et des questions opérationnelles exigeantes qui font l'objet de points de vue divergents susceptibles de créer des désaccords, des conflits ou des situations imprévisibles.

### **Leadership / Leadership**

Gérer de façon indépendante les relations avec les représentants des ministères et des organismes clients ainsi que la charge de travail qui en résulte en vue d'obtenir une compréhension complète et détaillée des cadres juridiques et en matière de politique juridique pertinents et afin de veiller à ce que les fonctionnaires reçoivent des services et des conseils juridiques bien adaptés.

Consulter ses pairs et collaborer avec eux, ainsi qu'avec les collègues, les représentants principaux et les autres intervenants, en vue de garantir que les conseils et les services juridiques font l'objet d'un consensus parmi toutes les parties touchées du ministère de la Justice, du gouvernement et les autres intervenants, selon les circonstances.

Superviser l'exécution des tâches attribuées aux avocats moins expérimentés, aux parajuristes, aux



étudiants et au personnel de soutien.

Participer à la gestion efficace de l'unité de travail et à ce titre :

- fournir aux gestionnaires des commentaires sur les avocats moins expérimentés, les parajuristes, les étudiants et le personnel de soutien aux fins des évaluations du rendement;
- formuler des commentaires sur les besoins en matière de service à la clientèle et les besoins en ressources qui en découlent, en vue de soutenir la planification de l'unité des services juridiques ministériels et celle du client.

### **Physical and Sensory Effort / Efforts physiques et sensoriels**

Demeurer régulièrement en position assise pendant de longues périodes lors de réunions, de négociations et de consultations.

Examiner régulièrement une grande quantité de documents, ce qui limite la possibilité de diversifier les activités.

Transporter, déplacer ou soulever occasionnellement des articles lourds utilisés pour effectuer le travail, notamment des porte-documents, des boîtes ou des dossiers, ou des textes juridiques.

Travailler régulièrement à l'ordinateur pendant de longues périodes à lire ou à corriger des données ou des documents, ce qui nécessite un effort sensoriel important et peut entraîner un surmenage.

### **Work Environment / Milieu de travail**

#### **Psychological Environment / Milieu de travail psychologique**

Milieu de travail difficile en raison des questions difficilement conciliables, des parties qui ne s'entendent pas, de l'influence des intervenants, des demandes multiples, des priorités changeantes, des délais à respecter et de la difficulté à contrôler son horaire.

#### **Physical Environment / Milieu de travail physique**

Le travail s'effectue dans un environnement de bureau normal.

Le ou la titulaire est appelé à se déplacer pour assister à des réunions et offrir de la formation ou des séances d'information, ce qui l'expose aux effets du décalage horaire et à de la fatigue.

**WORK DESCRIPTION / DESCRIPTION DE TRAVAIL**

Position Number – Numéro du poste		Position Title – Titre du poste <b>Avocat (e) Conseil</b>	
Position Classification – Classification du poste <b>LP-03</b>	National Occupation Code – Classification nationale des professions <b>4112</b>	Work Description Number Numéro de description de travail <b>11556</b>	Job Code – Code d'emploi <b>300547</b>
Work Description Title – Titre de description de travail <b>Avocat – Unité des services juridiques (LSU 7)</b> (en vigueur le 5 octobre 2011)		Effective Date – Date d'entrée en vigueur	
Geographic Location – Emplacement géographique	Cost Centre – Centre de coûts	Type of Position – Type de poste <b>Practitioner / Praticien</b>	
Portfolio/Sector/Region – Portefeuille/Secteur/Région			
Directorate/Division – Direction/Division		Unit – Unité	
Supervisor Position Title – Titre du poste du surveillant			
Supervisor Position Number – Numéro du poste du surveillant		Supervisor Classification – Classification du surveillant	
Language Requirements – Exigences linguistiques		Linguistic Profile – Profil linguistique	
Office Code – Code de bureau		Security Requirements – Exigences en matière de sécurité	

Nota : En vue d'alléger le texte, et par souci de concision, le masculin comprend le féminin.

**Client Service Results / Résultats axés sur le service à la clientèle**

Fournir une variété de services juridiques aux ministères et aux organismes clients dans des domaines du droit dont il a la responsabilité ou à l'égard des programmes ou des activités dans le cadre de dossiers complexes qui ont une incidence considérable sur le client et diriger des équipes fonctionnelles relativement à la prestation de ces services.

**Key Activities / Activités principales**

Fournir, au ministère ou à l'organisme client, des avis et des conseils juridiques et en matière de politique juridique à l'égard d'un vaste éventail de questions complexes qui présentent une portée, un risque et une incidence considérables pour le client, ou diriger des équipes fonctionnelles pour ce qui est de la prestation de tels conseils, notamment :

- assurer le suivi des services juridiques offerts au client afin d'en assurer la coordination au sein du ministère de la Justice et de veiller à ce qu'ils répondent bien aux besoins opérationnels du client;
- donner des conseils ou coordonner ceux donnés par les autres membres de l'équipe de l'unité des services juridiques (USJ) concernant les enjeux touchant des programmes ou des activités du client (p. ex. les implications relatives au droit, aux politiques juridiques et à la gestion des risques à l'égard des dispositions législatives et réglementaires, et à l'égard



des règlements, du contentieux, des politiques et des pratiques proposés et en vigueur, ou les implications relatives au droit et aux politiques juridiques des nouvelles tendances en matière de jurisprudence).

Offrir, ou diriger des équipes fonctionnelles qui le font, des services de soutien au contentieux à l'égard de questions complexes dont la portée, le risque et l'incidence sont considérables, notamment :

- élaborer une stratégie de règlement des litiges, de concert avec les cadres supérieurs du client et l'avocat plaidant;
- cibler les liens entre la question pertinente et les autres dossiers et questions connexes, ainsi que leur incidence potentielle, en vue d'appuyer le traitement horizontal, efficace et uniforme, des questions;
- fournir des avis aux ministères et aux organismes et coordonner les avis préparés par d'autres membres de l'équipe à l'égard des questions liées au contentieux et les résultats possibles;
- faciliter et/ou diriger les discussions entre l'avocat plaidant, les autres collègues du ministère de la Justice et les cadres supérieurs du client afin d'assurer un équilibre entre les objectifs opérationnels ou les objectifs du programme du client, le droit et la position du Ministère;
- aider les représentants du client à respecter toutes leurs obligations, notamment celles relatives à la communication préalable.

Effectuer, ou superviser les mandataires et les autres membres de l'équipe qui le font, des transactions juridiques particulièrement complexes et qui ont une grande incidence sur le ministère ou l'organisme client.

Représenter le ministère ou l'organisme client lors de la négociation d'ententes majeures et d'autres accords ayant une grande incidence sur le client, et diriger les équipes de négociation formées des représentants du client ou se joindre à ces équipes.

Prévoir les développements potentiels et cerner les tendances juridiques importantes susceptibles d'avoir une incidence majeure sur les programmes, les politiques et les dispositions législatives du client ou d'autres ministères et organismes; fournir des avis et des conseils juridiques et en matière de politique juridique à l'appui de la gestion des risques et des possibilités d'atténuation.

Participer à la gestion efficace de l'USJ, et à ce titre :

- prévoir les besoins du client en matière de services juridiques de même que les besoins en ressources qui en découlent, et fournir de la rétroaction sur les processus de planification du ministère de la Justice et du ministère ou de l'organisme client;
- promouvoir le respect et respecter les processus de gestion et les processus opérationnels applicables (p. ex. la comptabilisation du temps, la tenue des dossiers, la gestion du savoir, la formation et d'autres procédures);
- faire du mentorat, attribuer des tâches et transférer des connaissances aux avocats moins expérimentés, aux parajuristes et au personnel de soutien (p. ex. les assistants juridiques) et superviser le travail lié aux tâches assignées.

---

#### Supervisor's Statement – Déclaration du surveillant

---

This work description accurately describes the work assigned to this position.  
Cette description de travail décrit fidèlement le travail assigné à ce poste.



Name of Supervisor – Nom du surveillant	_____	_____
	Signature of Supervisor – Signature du surveillant	Date
<b>Manager's Authorization – Autorisation du gestionnaire</b>		
This work description accurately describes the work assigned to this position. Cette description de travail décrit fidèlement le travail assigné à ce poste.		
Name of Manager – Nom du gestionnaire	_____	_____
	Manager's Signature – Signature du gestionnaire	Date
<b>Employee's Statement – Déclaration de l'employé</b>		
I have been given the opportunity to read and comment on the content of this work description. J'ai eu l'occasion de lire et de commenter le contenu de cette description de travail.		
Name of Employee – Nom de l'employé	_____	_____
	Signature	Date

### **Critical Thinking and Analysis / Réflexion et analyse critiques**

Analyser et résumer un vaste éventail de renseignements portant sur des questions juridiques, des programmes, des politiques et des activités en vue de fournir des avis et des conseils juridiques et en matière de politiques et de services juridiques à l'égard d'une variété de questions complexes présentant une portée, un risque et une incidence considérables, c'est-à-dire :

- cibler et prévoir les répercussions en matière de politiques juridiques liées à la jurisprudence émergente et nouvelle qui touchent le ministère ou l'organisme client; fournir des avis et formuler des recommandations à l'égard de stratégies adéquates de gestion du risque;
- mener de vastes consultations avec les intervenants touchés pour établir un équilibre entre les intérêts du client et les exigences de la loi en vue d'élaborer et de mettre en œuvre des solutions qui sont souvent sans précédent;
- fournir une orientation fonctionnelle aux membres de son équipe en vue de garantir l'uniformité et la qualité du résultat des travaux juridiques;
- effectuer des transactions juridiques présentant une portée, un risque et une incidence considérables et diriger les collègues qui effectuent ce type de transactions.

Surveiller et coordonner les services juridiques que le ministère de la Justice fournit au ministère ou à l'organisme client à l'égard d'un vaste éventail de questions touchant les domaines du droit dont il a la responsabilité et veiller à prévoir toutes les questions juridiques et les questions juridiques en matière de politique et à y répondre en cernant les tendances et les questions sous-jacentes, en élaborant des stratégies permettant de répondre à ces questions et en donnant des conseils aux représentants du ministère ou de l'organisme client ainsi qu'aux collègues pour ce qui est de ces questions et de ces stratégies.

### **Knowledge / Connaissance**

Le travail exige une connaissance supérieure du droit public (droit de la Couronne, droit constitutionnel



et droit administratif) et des domaines du droit applicables aux dossiers assignés ou qui touchent les activités ou les programmes du client. Il faut à cette fin :

- fournir et diriger la prestation de services juridiques liés à des questions complexes présentant une portée, un risque et une incidence considérables;
- diriger les négociations et les transactions liées aux questions complexes présentant une portée, un risque et une incidence considérables;
- proposer des stratégies en matière de gestion des risques juridiques en vue d'aborder les problèmes juridiques anticipés, les nouvelles questions juridiques et les risques qui ont une vaste incidence sur les activités du client.

Le travail exige une connaissance supérieure des pratiques liées à la prestation de conseils juridiques, à la rédaction de documents juridiques, à la négociation, au soutien au contentieux et à d'autres pratiques juridiques en vue de fournir et de diriger la prestation des services juridiques dans un domaine du droit ou dans un ministère ou organisme client désigné, c'est-à-dire :

- superviser et coordonner la prestation des services juridiques;
- diriger les consultations menées entre collègues du Ministère sur des questions complexes présentant une portée, un risque et une incidence considérables;
- fournir une orientation fonctionnelle aux membres de l'équipe.

Le travail requiert une excellente compréhension du contexte juridique, des programmes, des politiques et des activités des clients, des autres parties et de l'ensemble du gouvernement en vue de :

- cibler les vastes répercussions des questions complexes présentant une portée, un risque et une incidence considérables et élaborer des stratégies d'atténuation des risques adaptées;
- représenter les intérêts des ministères ou des organismes clients dans le cadre de négociations et de transactions complexes à risque élevé.

### **Communication and Interaction / Communication et interaction**

Consulter les collègues du ministère de la Justice et les représentants du client, et leur fournir des conseils, sur la nature et le niveau des services juridiques requis concernant un vaste éventail de questions ayant une incidence considérable sur le client dans les domaines du droit dont il a la responsabilité en vue de veiller à ce que toutes les contributions soient coordonnées et que les représentants du client détiennent les renseignements et la compréhension nécessaires leur permettant de gérer leurs programmes ou leurs activités tout en tenant compte des risques.

Rédiger des avis juridiques sur des questions juridiques nouvelles et émergentes et sur d'autres questions liées à un vaste éventail de dossiers touchant les domaines du droit dont il a la responsabilité. Les questions ont habituellement une incidence considérable sur le client et nécessitent souvent de mener de vastes consultations au sein du ministère de la Justice et avec le client étant donné la nature horizontale du sujet.

Diriger des négociations et des transactions complexes liées aux domaines du droit dont il a la responsabilité, y compris représenter les intérêts du client et influencer sur les autres parties et les persuader d'adopter des positions en faveur du client.

Collaborer avec les collègues du Ministère et avec les représentants du client afin d'influencer l'orientation et les approches juridiques et politiques, et coordonner les services juridiques de manière appropriée.



## **Leadership / Leadership**

Diriger des équipes fonctionnelles pour ce qui est de la prestation d'avis et de conseils juridiques et en matière de politique juridique ainsi que d'autres services juridiques concernant un vaste éventail de questions ayant une portée, un risque et une incidence considérables, c'est-à-dire :

- attribuer des tâches aux collègues de l'unité des services juridiques (USJ) et faire participer d'autres collègues du ministère de la Justice au besoin, et assurer une qualité et une uniformité du travail en effectuant une surveillance et en donnant de la rétroaction;
- mettre en commun des connaissances et des renseignements au sein de l'USJ et entre les collègues du Ministère ainsi qu'avec les représentants du client afin de favoriser une vision et une compréhension communes sur un vaste éventail de questions.

Gérer les relations avec les collègues et avec les représentants du client pour ce qui est de la prestation et de la coordination des services juridiques liés à un vaste éventail de questions juridiques et favoriser une compréhension commune des sujets, des tendances et des incidences possiblement horizontales touchant plusieurs ministères et organismes.

Consulter les collègues du ministère de la Justice et les fonctionnaires d'une multitude de ministères ou d'organismes afin d'établir une position et une stratégie coordonnées et cohérentes.

Prévoir les besoins des clients en matière de services juridiques, de même que les ressources nécessaires qui en découlent, et veiller à ce qu'ils soient intégrés aux processus de planification du ministère de la Justice et du ministère ou de l'organisme client.

Faire la promotion des processus applicables comme la comptabilisation du temps, la tenue des dossiers, la gestion du savoir, la formation et d'autres procédures, et aider à la planification de la prestation des services juridiques.

## **Physical and Sensory Effort / Efforts physiques et sensoriels**

Demeurer régulièrement en position assise pendant de longues périodes lors de réunions, de négociations et de consultations.

Examiner régulièrement une grande quantité de documents, ce qui limite la possibilité de diversifier les activités.

Transporter, déplacer ou soulever occasionnellement des articles lourds utilisés pour effectuer le travail, notamment des porte-documents, des boîtes ou des dossiers, ou des textes juridiques.

Travailler régulièrement à l'ordinateur pendant de longues périodes à lire ou à corriger des données ou des documents, ce qui nécessite un effort sensoriel important et peut entraîner un surmenage.

## **Work Environment / Milieu de travail**

### **Psychological Environment / Milieu de travail psychologique**

Milieu de travail difficile en raison des questions difficilement conciliables, des parties qui ne s'entendent pas, de l'influence des intervenants, des demandes multiples, des priorités changeantes, des délais à respecter et de la difficulté à contrôler son horaire.

### **Physical Environment / Milieu de travail physique**



Le travail s'effectue dans un environnement de bureau normal.

Le ou la titulaire est appelé à se déplacer pour assister à des réunions et offrir de la formation ou des séances d'information, ce qui l'expose aux effets du décalage horaire et à de la fatigue.

**WORK DESCRIPTION / DESCRIPTION DE TRAVAIL**

Position Number – Numéro du poste	Position Title – Titre du poste <b>Avocat (e) Conseil</b>		
Position Classification – Classification du poste <b>LP-03</b>	National Occupation Code – Classification nationale des professions <b>4112</b>	Work Description Number Numéro de description de travail <b>11556</b>	Job Code – Code d'emploi <b>300547</b>
Work Description Title – Titre de description de travail <b>Avocat – Unité des services juridiques (LSU 7)</b> (en vigueur le 5 octobre 2011)		Effective Date – Date d'entrée en vigueur	
Geographic Location – Emplacement géographique	Cost Centre – Centre de coûts	Type of Position – Type de poste <b>Practitioner / Praticien</b>	
Portfolio/Sector/Region – Portefeuille/Secteur/Région			
Directorate/Division – Direction/Division		Unit – Unité	
Supervisor Position Title – Titre du poste du surveillant			
Supervisor Position Number – Numéro du poste du surveillant		Supervisor Classification – Classification du surveillant	
Language Requirements – Exigences linguistiques		Linguistic Profile – Profil linguistique	
Office Code – Code de bureau		Security Requirements – Exigences en matière de sécurité	

Nota : En vue d'alléger le texte, et par souci de concision, le masculin comprend le féminin.

**Client Service Results / Résultats axés sur le service à la clientèle**

Fournir une variété de services juridiques aux ministères et aux organismes clients dans des domaines du droit dont il a la responsabilité ou à l'égard des programmes ou des activités dans le cadre de dossiers complexes qui ont une incidence considérable sur le client et diriger des équipes fonctionnelles relativement à la prestation de ces services.

**Key Activities / Activités principales**

Fournir, au ministère ou à l'organisme client, des avis et des conseils juridiques et en matière de politique juridique à l'égard d'un vaste éventail de questions complexes qui présentent une portée, un risque et une incidence considérables pour le client, ou diriger des équipes fonctionnelles pour ce qui est de la prestation de tels conseils, notamment :

- assurer le suivi des services juridiques offerts au client afin d'en assurer la coordination au sein du ministère de la Justice et de veiller à ce qu'ils répondent bien aux besoins opérationnels du client;
- donner des conseils ou coordonner ceux donnés par les autres membres de l'équipe de l'unité des services juridiques (USJ) concernant les enjeux touchant des programmes ou des activités du client (p. ex. les implications relatives au droit, aux politiques juridiques et à la gestion des risques à l'égard des dispositions législatives et réglementaires, et à l'égard



des règlements, du contentieux, des politiques et des pratiques proposés et en vigueur, ou les implications relatives au droit et aux politiques juridiques des nouvelles tendances en matière de jurisprudence).

Offrir, ou diriger des équipes fonctionnelles qui le font, des services de soutien au contentieux à l'égard de questions complexes dont la portée, le risque et l'incidence sont considérables, notamment :

- élaborer une stratégie de règlement des litiges, de concert avec les cadres supérieurs du client et l'avocat plaidant;
- cibler les liens entre la question pertinente et les autres dossiers et questions connexes, ainsi que leur incidence potentielle, en vue d'appuyer le traitement horizontal, efficace et uniforme, des questions;
- fournir des avis aux ministères et aux organismes et coordonner les avis préparés par d'autres membres de l'équipe à l'égard des questions liées au contentieux et les résultats possibles;
- faciliter et/ou diriger les discussions entre l'avocat plaidant, les autres collègues du ministère de la Justice et les cadres supérieurs du client afin d'assurer un équilibre entre les objectifs opérationnels ou les objectifs du programme du client, le droit et la position du Ministère;
- aider les représentants du client à respecter toutes leurs obligations, notamment celles relatives à la communication préalable.

Effectuer, ou superviser les mandataires et les autres membres de l'équipe qui le font, des transactions juridiques particulièrement complexes et qui ont une grande incidence sur le ministère ou l'organisme client.

Représenter le ministère ou l'organisme client lors de la négociation d'ententes majeures et d'autres accords ayant une grande incidence sur le client, et diriger les équipes de négociation formées des représentants du client ou se joindre à ces équipes.

Prévoir les développements potentiels et cerner les tendances juridiques importantes susceptibles d'avoir une incidence majeure sur les programmes, les politiques et les dispositions législatives du client ou d'autres ministères et organismes; fournir des avis et des conseils juridiques et en matière de politique juridique à l'appui de la gestion des risques et des possibilités d'atténuation.

Participer à la gestion efficace de l'USJ, et à ce titre :

- prévoir les besoins du client en matière de services juridiques de même que les besoins en ressources qui en découlent, et fournir de la rétroaction sur les processus de planification du ministère de la Justice et du ministère ou de l'organisme client;
- promouvoir le respect et respecter les processus de gestion et les processus opérationnels applicables (p. ex. la comptabilisation du temps, la tenue des dossiers, la gestion du savoir, la formation et d'autres procédures);
- faire du mentorat, attribuer des tâches et transférer des connaissances aux avocats moins expérimentés, aux parajuristes et au personnel de soutien (p. ex. les assistants juridiques) et superviser le travail lié aux tâches assignées.

---

#### Supervisor's Statement – Déclaration du surveillant

---

This work description accurately describes the work assigned to this position.  
Cette description de travail décrit fidèlement le travail assigné à ce poste.



Name of Supervisor – Nom du surveillant	_____	
	Signature of Supervisor – Signature du surveillant	Date
<b>Manager's Authorization – Autorisation du gestionnaire</b>		
This work description accurately describes the work assigned to this position. Cette description de travail décrit fidèlement le travail assigné à ce poste.		
Name of Manager – Nom du gestionnaire	_____	
	Manager's Signature – Signature du gestionnaire	Date
<b>Employee's Statement – Déclaration de l'employé</b>		
I have been given the opportunity to read and comment on the content of this work description. J'ai eu l'occasion de lire et de commenter le contenu de cette description de travail.		
Name of Employee – Nom de l'employé	_____	
	Signature	Date

### **Critical Thinking and Analysis / Réflexion et analyse critiques**

Analyser et résumer un vaste éventail de renseignements portant sur des questions juridiques, des programmes, des politiques et des activités en vue de fournir des avis et des conseils juridiques et en matière de politiques et de services juridiques à l'égard d'une variété de questions complexes présentant une portée, un risque et une incidence considérables, c'est-à-dire :

- cibler et prévoir les répercussions en matière de politiques juridiques liées à la jurisprudence émergente et nouvelle qui touchent le ministère ou l'organisme client; fournir des avis et formuler des recommandations à l'égard de stratégies adéquates de gestion du risque;
- mener de vastes consultations avec les intervenants touchés pour établir un équilibre entre les intérêts du client et les exigences de la loi en vue d'élaborer et de mettre en œuvre des solutions qui sont souvent sans précédent;
- fournir une orientation fonctionnelle aux membres de son équipe en vue de garantir l'uniformité et la qualité du résultat des travaux juridiques;
- effectuer des transactions juridiques présentant une portée, un risque et une incidence considérables et diriger les collègues qui effectuent ce type de transactions.

Surveiller et coordonner les services juridiques que le ministère de la Justice fournit au ministère ou à l'organisme client à l'égard d'un vaste éventail de questions touchant les domaines du droit dont il a la responsabilité et veiller à prévoir toutes les questions juridiques et les questions juridiques en matière de politique et à y répondre en cernant les tendances et les questions sous-jacentes, en élaborant des stratégies permettant de répondre à ces questions et en donnant des conseils aux représentants du ministère ou de l'organisme client ainsi qu'aux collègues pour ce qui est de ces questions et de ces stratégies.

### **Knowledge / Connaissance**

Le travail exige une connaissance supérieure du droit public (droit de la Couronne, droit constitutionnel



et droit administratif) et des domaines du droit applicables aux dossiers assignés ou qui touchent les activités ou les programmes du client. Il faut à cette fin :

- fournir et diriger la prestation de services juridiques liés à des questions complexes présentant une portée, un risque et une incidence considérables;
- diriger les négociations et les transactions liées aux questions complexes présentant une portée, un risque et une incidence considérables;
- proposer des stratégies en matière de gestion des risques juridiques en vue d'aborder les problèmes juridiques anticipés, les nouvelles questions juridiques et les risques qui ont une vaste incidence sur les activités du client.

Le travail exige une connaissance supérieure des pratiques liées à la prestation de conseils juridiques, à la rédaction de documents juridiques, à la négociation, au soutien au contentieux et à d'autres pratiques juridiques en vue de fournir et de diriger la prestation des services juridiques dans un domaine du droit ou dans un ministère ou organisme client désigné, c'est-à-dire :

- superviser et coordonner la prestation des services juridiques;
- diriger les consultations menées entre collègues du Ministère sur des questions complexes présentant une portée, un risque et une incidence considérables;
- fournir une orientation fonctionnelle aux membres de l'équipe.

Le travail requiert une excellente compréhension du contexte juridique, des programmes, des politiques et des activités des clients, des autres parties et de l'ensemble du gouvernement en vue de :

- cibler les vastes répercussions des questions complexes présentant une portée, un risque et une incidence considérables et élaborer des stratégies d'atténuation des risques adaptées;
- représenter les intérêts des ministères ou des organismes clients dans le cadre de négociations et de transactions complexes à risque élevé.

### **Communication and Interaction / Communication et interaction**

Consulter les collègues du ministère de la Justice et les représentants du client, et leur fournir des conseils, sur la nature et le niveau des services juridiques requis concernant un vaste éventail de questions ayant une incidence considérable sur le client dans les domaines du droit dont il a la responsabilité en vue de veiller à ce que toutes les contributions soient coordonnées et que les représentants du client détiennent les renseignements et la compréhension nécessaires leur permettant de gérer leurs programmes ou leurs activités tout en tenant compte des risques.

Rédiger des avis juridiques sur des questions juridiques nouvelles et émergentes et sur d'autres questions liées à un vaste éventail de dossiers touchant les domaines du droit dont il a la responsabilité. Les questions ont habituellement une incidence considérable sur le client et nécessitent souvent de mener de vastes consultations au sein du ministère de la Justice et avec le client étant donné la nature horizontale du sujet.

Diriger des négociations et des transactions complexes liées aux domaines du droit dont il a la responsabilité, y compris représenter les intérêts du client et influencer sur les autres parties et les persuader d'adopter des positions en faveur du client.

Collaborer avec les collègues du Ministère et avec les représentants du client afin d'influencer l'orientation et les approches juridiques et politiques, et coordonner les services juridiques de manière appropriée.



## **Leadership / Leadership**

Diriger des équipes fonctionnelles pour ce qui est de la prestation d'avis et de conseils juridiques et en matière de politique juridique ainsi que d'autres services juridiques concernant un vaste éventail de questions ayant une portée, un risque et une incidence considérables, c'est-à-dire :

- attribuer des tâches aux collègues de l'unité des services juridiques (USJ) et faire participer d'autres collègues du ministère de la Justice au besoin, et assurer une qualité et une uniformité du travail en effectuant une surveillance et en donnant de la rétroaction;
- mettre en commun des connaissances et des renseignements au sein de l'USJ et entre les collègues du Ministère ainsi qu'avec les représentants du client afin de favoriser une vision et une compréhension communes sur un vaste éventail de questions.

Gérer les relations avec les collègues et avec les représentants du client pour ce qui est de la prestation et de la coordination des services juridiques liés à un vaste éventail de questions juridiques et favoriser une compréhension commune des sujets, des tendances et des incidences possiblement horizontales touchant plusieurs ministères et organismes.

Consulter les collègues du ministère de la Justice et les fonctionnaires d'une multitude de ministères ou d'organismes afin d'établir une position et une stratégie coordonnées et cohérentes.

Prévoir les besoins des clients en matière de services juridiques, de même que les ressources nécessaires qui en découlent, et veiller à ce qu'ils soient intégrés aux processus de planification du ministère de la Justice et du ministère ou de l'organisme client.

Faire la promotion des processus applicables comme la comptabilisation du temps, la tenue des dossiers, la gestion du savoir, la formation et d'autres procédures, et aider à la planification de la prestation des services juridiques.

## **Physical and Sensory Effort / Efforts physiques et sensoriels**

Demeurer régulièrement en position assise pendant de longues périodes lors de réunions, de négociations et de consultations.

Examiner régulièrement une grande quantité de documents, ce qui limite la possibilité de diversifier les activités.

Transporter, déplacer ou soulever occasionnellement des articles lourds utilisés pour effectuer le travail, notamment des porte-documents, des boîtes ou des dossiers, ou des textes juridiques.

Travailler régulièrement à l'ordinateur pendant de longues périodes à lire ou à corriger des données ou des documents, ce qui nécessite un effort sensoriel important et peut entraîner un surmenage.

## **Work Environment / Milieu de travail**

### **Psychological Environment / Milieu de travail psychologique**

Milieu de travail difficile en raison des questions difficilement conciliables, des parties qui ne s'entendent pas, de l'influence des intervenants, des demandes multiples, des priorités changeantes, des délais à respecter et de la difficulté à contrôler son horaire.

### **Physical Environment / Milieu de travail physique**



Le travail s'effectue dans un environnement de bureau normal.

Le ou la titulaire est appelé à se déplacer pour assister à des réunions et offrir de la formation ou des séances d'information, ce qui l'expose aux effets du décalage horaire et à de la fatigue.

**WORK DESCRIPTION / DESCRIPTION DE TRAVAIL**

Position Number – Numéro du poste		Position Title – Titre du poste <b>General Counsel</b>	
Position Classification – Classification du poste <b>LP-04</b>	National Occupation Code – Classification nationale des professions <b>4112</b>	Work Description Number Numéro de description de travail <b>11557</b>	Job Code – Code d'emploi <b>300548</b>
Work Description Title – Titre de description de travail <b>Legal Services Unit Counsel (LSU 11)</b> (effective October 5, 2011)		Effective Date – Date d'entrée en vigueur	
Geographic Location – Emplacement géographique	Cost Centre – Centre de coûts	Type of Position – Type de poste <b>Practitioner / Praticien</b>	
Portfolio/Sector/Region – Portefeuille/Secteur/Région			
Directorate/Division – Direction/Division		Unit – Unité	
Supervisor Position Title – Titre du poste du surveillant			
Supervisor Position Number – Numéro du poste du surveillant		Supervisor Classification – Classification du surveillant	
Language Requirements – Exigences linguistiques		Linguistic Profile – Profil linguistique	
Office Code – Code de bureau		Security Requirements – Exigences en matière de sécurité	

**Client Service Results / Résultats axés sur le service à la clientèle**

As a recognized expert in a specialized field of law, directly provides and leads others in the provision of specialized and strategic legal services notably focused on highly complex or specialized legal transactions and major projects and files, often of national scope and impact, requiring significant coordination.

**Key Activities / Activités principales**

Provides and leads specialized and strategic legal services relating to legislative, policy and operational issues on highly specialized, complex issues, as a subject matter expert in an assigned field of law.

Conducts and leads highly complex legal transactions involving significant legal and business risk, integrated interests, multiple parties, and broad government-wide impact requiring highly specialized expertise in a variety of integrated areas of law.

Leads major projects and files on behalf of the Department of Justice and client departments, including multidisciplinary teams of lawyers, paralegals and client representatives in the provision of legal services relating to highly complex and horizontal issues (e.g. federal-provincial negotiations, development of legislative proposals, etc.).

Monitors and coordinates litigation affecting specialized field of law or client department or agency business to ensure the effective, efficient and coordinated conduct of potential and actual litigation.



As a recognized expert in a specialized field of law, anticipates potential developments in the law and its application and promotes the ongoing coherent and principled development of the law consistent with the interests of the client, its stakeholders and Government.

Provides functional, file or issue leadership to colleagues and client officials from assigned specialized field of law, including knowledge sharing.

Contributes to the effective management of the Legal Services Unit through:

- anticipating client legal services needs and resulting resource requirements and working to ensure integration into Department of Justice and client department or agency planning processes;
- overseeing and assigning tasks to less experienced counsel, paralegals, students and support staff;
- providing input to managers for the performance evaluation of to less experienced counsel, paralegals, students and support staff; and
- promoting applicable timekeeping, recordkeeping, knowledge management and other procedures and assisting with the planning of legal services delivery.

**Supervisor's Statement – Déclaration du surveillant**

This work description accurately describes the work assigned to this position.  
Cette description de travail décrit fidèlement le travail assigné à ce poste.

Name of Supervisor – Nom du surveillant		
	_____ Signature of Supervisor – Signature du surveillant	_____ Date

**Manager's Authorization – Autorisation du gestionnaire**

This work description accurately describes the work assigned to this position.  
Cette description de travail décrit fidèlement le travail assigné à ce poste.

Name of Manager – Nom du gestionnaire		
	_____ Manager's Signature – Signature du gestionnaire	_____ Date

**Employee's Statement – Déclaration de l'employé**

I have been given the opportunity to read and comment on the content of this work description.  
J'ai eu l'occasion de lire et de commenter le contenu de cette description de travail.

Name of Employee – Nom de l'employé		
	_____ Signature	_____ Date

**Critical Thinking and Analysis / Réflexion et analyse critiques**

Analyzes highly complex and multi-dimensional issues, information and fundamental questions of law and policy in the assigned specialized field of law, in order to:

- identify emerging trends and adapt existing legal frameworks to address new and emerging legal, legal policy and legal practice issues;



- provide strategic legal and legal policy advice and services on complex, high risk or controversial issues affecting the client department or agency;
- identify linkages and broader risks within and outside the client department or agency and identify options and strategies to address the issues;
- conduct, negotiate or oversee the conduct of complex, high impact legal transactions, agreements or arrangements;
- monitor and coordinate litigation to ensure the effective and efficient coordinated conduct of actual litigation; and
- anticipate potential developments and promote coherent and principled development of the law consistent with the interests of the client, stakeholders and Government.

### **Knowledge / Connaissance**

As a recognized expert and authority in a specialized field of law, requires extensive and highly specialized knowledge of public law (Crown law, constitutional and administrative law) and the law relevant to area of expertise to:

- monitor legal and policy developments, identify emerging trends and horizontal longer term implications for government operations and the law, and propose mitigation and other strategies to address resulting risks and issues; and
- provide highly specialized legal and legal policy advice to colleagues and client department and agency officials on a wide range of highly complex, cross-cutting matters and issues of significant risk, often significant political and/or social sensitivity, to ensure that legal and legal policy advice relating to the area of expertise is coordinated and responsive to the Government of Canada's interests.

Requires extensive and highly specialized knowledge of legal advisory, legal drafting, negotiation, legal transactions, litigation support and other legal practices to:

- lead major projects and files in the provision of legal services relating to complex and horizontal issues;
- conduct and lead highly complex legal transactions involving significant legal and business risk, integrated interests, multiple parties and broad government-wide impact; and
- provide and lead specialized and strategic legal services relating to policy, operational issues on highly specialized complex issues, as a subject matter expert in an assigned field of law.

Requires a deep and comprehensive knowledge and understanding of clients, partners, the Government and its interests to:

- identify and evaluate the legal, political and business risks associated with highly complex matters including long term and horizontal business implications and linkages across matters of law; and
- develop strategic positions and mitigation strategies and provide expert legal advice that balances all interests and risks, respects the spirit and intention of the law and is coordinated and responsive to the Government of Canada's interests.

### **Communication and Interaction / Communication et interaction**

Consults with senior client officials and Department of Justice colleagues to develop common



understandings that influence strategic decision making on complex, high profile and cross-cutting issues having significant implications for the Government of Canada.

Writes and presents expert strategic legal opinions and other correspondence on highly complex, high profile and cross-cutting issues. Senior client officials rely on these products to set policy.

Negotiates highly complex legal transactions involving multiple parties and broad-ranging impacts, including advocating for the interests and positions of clients, and persuading and influencing other parties to accept the position of the client.

Leads discussions among clients and the Department of Justice on highly complex and high profile matters of law and business, involving the highest risk, significant divergence in interests, conflicting positions, and horizontal implications, often among many clients or across Government to influence and reconcile perspectives, and to build consensus in determining the positions of the Department.

### **Leadership / Leadership**

Provides and leads in the provision of specialized and strategic legal services and provides file or issue leadership as a recognized expert in a specialized field of law.

Leads major projects, transactions and files on behalf of the Department or the client department or agency, including multidisciplinary teams relating to legal issues or initiatives of national scope, significant complexity and risk by:

- defining the overall approach appropriate to the project, transaction, file or issue;
- securing the required human resources and assigning work;
- monitoring progress and quality of work outputs and providing input to managers for the performance evaluation of team members;
- facilitating and leading consultations with colleagues within the Department of Justice and client officials to determine a cohesive strategy and position that balances risks and impacts and accommodates all stakeholder interests; and
- managing significant, ongoing and shifting requirements associated with the conduct of highly complex matters. Requirements are multifaceted involving client officials, continually evolving context and dynamics, and the need to continually re-adjust.

Anticipates client legal services needs and resulting resource requirements and works to ensure that the Department and client departments or agencies integrate these legal services needs and resource requirements in their planning processes.

Transfers knowledge and best practices throughout the Department and client departments or agencies.

### **Physical and Sensory Effort / Efforts physiques et sensoriels**

Regularly sits for prolonged periods in meetings, negotiations and consultations.

Regularly reviews large volumes of materials and documents where there is limited opportunity to shift activity.

Occasionally carries or moves/lifts heavy items used in the support of the work, including, but not limited to, legal briefcases, boxes or files, or legal texts.



Regularly spends prolonged periods of time viewing computer screens, reading or proofreading data or documents requiring extensive sensory effort and strain.

### **Work Environment / Milieu de travail**

#### **Psychological Environment / Milieu de travail psychologique**

Challenging work environment due to conflicting issues and parties, influence from stakeholders, multiple demands, shifting priorities, time pressures and deadlines, and lack of control over agenda.

#### **Physical Environment / Milieu de travail physique**

Work is performed in a typical office environment.

Requirement for travel to attend meetings and provide training or information sessions resulting in jetlag and fatigue.

**WORK DESCRIPTION / DESCRIPTION DE TRAVAIL**

Position Number – Numéro du poste	Position Title – Titre du poste <b>Avocat(e) général(e)</b>		
Position Classification – Classification du poste <b>LP-04</b>	National Occupation Code – Classification nationale des professions <b>4112</b>	Work Description Number Numéro de description de travail <b>11557</b>	Job Code – Code d'emploi <b>300548</b>
Work Description Title – Titre de description de travail <b>Avocat – Unité des services juridiques (LSU 11)</b> (en vigueur le 5 octobre 2011)		Effective Date – Date d'entrée en vigueur	
Geographic Location – Emplacement géographique	Cost Centre – Centre de coûts	Type of Position – Type de poste <b>Practitioner / Praticien</b>	
Portfolio/Sector/Region – Portefeuille/Secteur/Région			
Directorate/Division – Direction/Division		Unit – Unité	
Supervisor Position Title – Titre du poste du surveillant			
Supervisor Position Number – Numéro du poste du surveillant		Supervisor Classification – Classification du surveillant	
Language Requirements – Exigences linguistiques		Linguistic Profile – Profil linguistique	
Office Code – Code de bureau		Security Requirements – Exigences en matière de sécurité	

Nota : En vue d'alléger le texte, et par souci de concision, le masculin comprend le féminin.

**Client Service Results / Résultats axés sur le service à la clientèle**

À titre de spécialiste reconnu dans un domaine spécialisé du droit, fournir et diriger la prestation des services juridiques stratégiques et spécialisés à l'égard de transactions juridiques très complexes et hautement spécialisées et de projets et de dossiers importants présentant souvent une portée et une incidence nationale et exigeant une importante collaboration.

**Key Activities / Activités principales**

À titre de spécialiste reconnu en la matière dans le domaine de droit sous sa responsabilité, assurer et diriger la prestation de services juridiques stratégiques spécialisés se rapportant à des questions législatives, politiques et opérationnelles propres à des enjeux complexes et très spécialisés.

Accomplir et diriger des transactions juridiques très complexes qui comportent des risques opérationnels et juridiques considérables, un ensemble cohérent d'intérêts, touchant de nombreuses parties et qui ont des répercussions sur l'ensemble du gouvernement, nécessitant une expertise très spécialisée dans un large éventail de domaines intégrés du droit.

Diriger des projets et des dossiers importants au nom du ministère de la Justice et des ministères clients et superviser, entre autres, des équipes pluridisciplinaires formées d'avocats, de parajuristes et de représentants du client et chargées d'offrir des services juridiques relatifs à des questions horizontales complexes (p. ex. négociations fédérales-provinciales, élaboration de propositions



législatives, etc.).

Surveiller et coordonner les litiges touchant un domaine spécialisé du droit ou les activités d'un ministère ou d'un organisme client en vue d'assurer la conduite efficace, uniforme et coordonnée de poursuites en cours ou éventuelles.

À titre de spécialiste reconnu dans un domaine spécialisé du droit, prévoir les développements possibles du droit et leur application, et promouvoir une évolution du droit, uniforme et fondée sur des principes, en tenant compte des intérêts du client, des partenaires et du gouvernement.

Faire preuve de leadership fonctionnel, et à l'égard de dossiers et d'enjeux, auprès des collègues et des représentants du client pour ce qui est du domaine spécialisé du droit, notamment échanger des connaissances.

Participer à la gestion efficace de l'unité des services juridiques (USJ), et à ce titre :

- prévoir les besoins du client en matière de services juridiques de même que les besoins en ressources qui en découlent, et veiller à ce qu'ils soient intégrés aux processus de planification du ministère de la Justice et du ministère ou de l'organisme client;
- superviser les tâches des avocats moins expérimentés, des parajuristes, des étudiants et du personnel de soutien et attribuer ces tâches;
- fournir aux gestionnaires des commentaires sur les avocats moins expérimentés, les parajuristes, les étudiants et le personnel de soutien aux fins des évaluations du rendement;
- faire la promotion des processus applicables comme la comptabilisation du temps, la tenue des dossiers, la gestion du savoir et d'autres procédures et aider à la planification de la prestation des services juridiques.

**Supervisor's Statement – Déclaration du surveillant**

This work description accurately describes the work assigned to this position.  
Cette description de travail décrit fidèlement le travail assigné à ce poste.

Name of Supervisor – Nom du surveillant		
	_____ Signature of Supervisor – Signature du surveillant	_____ Date

**Manager's Authorization – Autorisation du gestionnaire**

This work description accurately describes the work assigned to this position.  
Cette description de travail décrit fidèlement le travail assigné à ce poste.

Name of Manager – Nom du gestionnaire		
	_____ Manager's Signature – Signature du gestionnaire	_____ Date

**Employee's Statement – Déclaration de l'employé**

I have been given the opportunity to read and comment on the content of this work description.  
J'ai eu l'occasion de lire et de commenter le contenu de cette description de travail.

Name of Employee – Nom de l'employé		
	_____ Signature	_____ Date



## **Critical Thinking and Analysis / Réflexion et analyse critiques**

Analyser des questions, des renseignements et des questions de fonds multidimensionnels très complexes concernant le droit et les politiques liés au domaine spécialisé du droit dont il a la responsabilité, c'est-à-dire :

- cibler les nouvelles tendances et adapter les cadres juridiques existants au regard des nouvelles questions, politiques et pratiques juridiques;
- fournir des avis et des conseils juridiques et en matière de politique et de services juridiques stratégiques à l'égard de questions complexes, à risque élevé ou controversées qui touchent le ministère ou l'organisme client;
- déterminer les liens et les risques plus vastes au sein et à l'extérieur du ministère ou de l'organisme client et établir des options et des stratégies pour régler les problèmes;
- effectuer, négocier ou superviser l'exécution de transactions, d'ententes ou d'accords juridiques complexes et ayant une incidence considérable;
- surveiller et coordonner les litiges afin d'assurer un règlement efficace et coordonné des litiges en cours;
- prévoir les faits nouveaux possibles et promouvoir une évolution de la loi uniforme et fondée sur les principes qui tient compte des intérêts du client, des intervenants et du gouvernement.

## **Knowledge / Connaissance**

À titre de spécialiste reconnu faisant autorité dans un domaine spécialisé du droit, avoir une connaissance approfondie et hautement spécialisée du droit public (droit de la Couronne, droit constitutionnel et droit administratif) et du droit qui touchent son champ d'expertise en vue de :

- surveiller l'évolution sur les plans juridique et en matière de politique juridique, cibler les tendances nouvelles et les répercussions horizontales à long terme pour les activités du gouvernement et la loi, et proposer des stratégies d'atténuation des risques et d'autres stratégies pour répondre aux risques et aux questions connexes;
- fournir, aux collègues et aux représentants des ministères et des organismes clients, des avis et des conseils juridiques et en matière de politique juridique hautement spécialisés sur une variété d'affaires et de questions transversales très complexes présentant un risque considérable, souvent délicates du point de vue politique ou social, de sorte que les avis juridiques et les conseils juridiques en matière de politiques liés à son domaine de spécialité soient coordonnés et adaptés aux intérêts du gouvernement du Canada.

Le travail exige une connaissance approfondie et hautement spécialisée des pratiques liées à la prestation d'avis juridiques, à la rédaction de documents juridiques, à la négociation, aux transactions juridiques, au soutien au contentieux et à d'autres pratiques juridiques en vue de :

- diriger des projets et des dossiers importants pour ce qui est de la prestation de services juridiques sur des questions horizontales complexes;
- mener et diriger des transactions juridiques très complexes présentant un risque important sur les plans juridique et opérationnel, qui favorisent des intérêts communs, qui lient plusieurs parties et qui ont une vaste incidence sur l'ensemble du gouvernement;
- fournir et diriger la prestation des services juridiques stratégiques spécialisés qui ont trait aux questions opérationnelles et en matière de politiques juridiques liées à des dossiers complexes très spécialisés et ce, à titre de spécialiste de son domaine de droit.



Le travail requiert une connaissance et une compréhension approfondies et complètes des clients, des partenaires et du gouvernement et de leurs intérêts en vue de :

- cibler et d'évaluer les risques liés au droit, aux politiques juridiques et aux activités à l'égard des dossiers très complexes, notamment les répercussions horizontales à long terme sur les activités et les liens entre les questions de droit;
- développer des positions stratégiques et des stratégies d'atténuation des risques et fournir des avis juridiques spécialisés qui tiennent compte des intérêts et des risques, qui respectent l'esprit et l'objet de la loi et qui sont coordonnés et adaptés aux intérêts du gouvernement du Canada.

### **Communication and Interaction / Communication et interaction**

Consulter les collègues du ministère de la Justice et les hauts représentants du client afin de permettre une compréhension commune et ainsi d'influencer la prise de décisions stratégiques à l'égard des questions complexes et intersectorielles de premier plan ayant une incidence considérable sur le gouvernement du Canada.

Rédiger et présenter des avis juridiques stratégiques spécialisés et d'autres documents portant sur des questions très complexes et intersectorielles de premier plan. Les hauts représentants du client comptent sur ces produits pour élaborer leurs politiques.

Négocier des transactions juridiques très complexes intéressant plusieurs parties et mettant en jeu de vastes répercussions, ce qui comprend défendre les intérêts et les positions des clients dans le but d'influencer les autres parties et de les convaincre d'appuyer la position du client.

Diriger les discussions engagées entre les clients et le ministère de la Justice sur les questions juridiques et opérationnelles très complexes et comportant le plus grand risque, des intérêts très divergents, des positions contradictoires et des répercussions horizontales au sein de nombreux clients ou du gouvernement dans son ensemble, dans le but d'influencer la position des autres parties, de concilier les différents points de vue et de parvenir à un consensus quant aux positions que doit adopter le Ministère.

### **Leadership / Leadership**

À titre de spécialiste reconnu dans un domaine spécialisé du droit, fournir et diriger la prestation de services juridiques stratégiques spécialisés et fournir un leadership à l'égard des dossiers et des questions.

Diriger des projets, des transactions et des dossiers de grande envergure pour le compte du Ministère ou des ministères ou des organismes clients, notamment des équipes multidisciplinaires s'intéressant à des questions ou à des initiatives juridiques présentant une portée nationale et une complexité et des risques considérables, c'est-à-dire :

- définir l'approche globale en fonction du projet, de la transaction, du dossier ou de la question;
- mettre en place les ressources humaines requises et attribuer le travail;
- surveiller les progrès réalisés et la qualité des travaux effectués et fournir aux gestionnaires des commentaires sur les employés aux fins de l'évaluation du rendement;
- consulter les collègues du ministère de la Justice et les représentants des clients en vue d'adopter une position et une stratégie cohérentes qui équilibrent les risques et les incidences et qui tiennent compte des intérêts de tous les intervenants;



- gérer des exigences importantes, continues et changeantes liées à la conduite d'affaires très complexes. Les exigences comportent plusieurs facettes et touchent divers représentants du client, dans un contexte et une dynamique en constante évolution, auxquels il faut constamment s'adapter.

Prévoir les besoins des clients en matière de services juridiques, de même que les ressources nécessaires qui en découlent, et veiller à ce qu'ils soient intégrés aux processus de planification du ministère de la Justice et du ministère ou de l'organisme client.

Transmettre des connaissances et des pratiques exemplaires au ministère de la Justice et aux ministères ou aux organismes clients.

### **Physical and Sensory Effort / Efforts physiques et sensoriels**

Demeurer régulièrement en position assise pendant de longues périodes lors de réunions, de négociations et de consultations.

Examiner régulièrement une grande quantité de documents, ce qui limite la possibilité de diversifier les activités.

Transporter, déplacer ou soulever occasionnellement des articles lourds utilisés pour effectuer le travail, notamment des porte-documents, des boîtes ou des dossiers, ou des textes juridiques.

Travailler régulièrement à l'ordinateur pendant de longues périodes à lire ou à corriger des données ou des documents, ce qui nécessite un effort sensoriel important et peut entraîner un surmenage.

### **Work Environment / Milieu de travail**

#### **Psychological Environment / Milieu de travail psychologique**

Milieu de travail difficile en raison des questions difficilement conciliables, des parties qui ne s'entendent pas, de l'influence des intervenants, des demandes multiples, des priorités changeantes, des délais à respecter et de la difficulté à contrôler son horaire.

#### **Physical Environment / Milieu de travail physique**

Le travail s'effectue dans un environnement de bureau normal.

Le ou la titulaire est appelé à se déplacer pour assister à des réunions et offrir de la formation ou des séances d'information, ce qui l'expose aux effets du décalage horaire et à de la fatigue.

**WORK DESCRIPTION / DESCRIPTION DE TRAVAIL**

Position Number – Numéro du poste	Position Title – Titre du poste <b>Senior Counsel – Team Leader</b>		
Position Classification – Classification du poste <b>LP-03</b>	National Occupation Code – Classification nationale des professions <b>4112</b>	Work Description Number Numéro de description de travail <b>11558</b>	Job Code – Code d'emploi <b>300549</b>
Work Description Title – Titre de description de travail <b>Legal Services Counsel – Team Leader (LSU 8)</b> (effective October 05, 2011) (English template)		Effective Date – Date d'entrée en vigueur	
Geographic Location – Emplacement géographique	Cost Centre – Centre de coûts	Type of Position – Type de poste <b>Practitioner / Praticien</b>	
Portfolio/Sector/Region – Portefeuille/Secteur/Région			
Directorate/Division – Direction/Division		Unit – Unité	
Supervisor Position Title – Titre du poste du surveillant			
Supervisor Position Number – Numéro du poste du surveillant		Supervisor Classification – Classification du surveillant	
Language Requirements – Exigences linguistiques		Linguistic Profile – Profil linguistique	
Office Code – Code de bureau		Security Requirements – Exigences en matière de sécurité	

**Client Service Results / Résultats axés sur le service à la clientèle**

Leads and supervises a team of lawyers in the provision of legal services in assigned areas of law or client programs or operations, including legal and legal policy advice, litigation support services, complex legal transactions and negotiations.

Provides legal services in assigned areas of law or client programs or operations of major importance to the client, including legal and policy advice, and the conduct of complex legal transactions.

**Key Activities / Activités principales**

Supervises a team, which may include lawyers and/or paralegals and/or other staff, in the provision of a broad range of legal services and legal advice, including:

- assessing the complexity, scope and risk of service needs and determining resource requirements;
- assigning work, tracking shifts in work priorities, and reallocating work to accommodate shifts in priorities and approving leave;
- providing input on client service needs and resulting resource requirements in support of business planning;
- ensuring quality and consistency of the work through monitoring and feedback;



- mentoring and transferring knowledge to less experienced counsel, paralegals, and students;
- evaluating and managing performance, recognizing achievements and supporting the training and professional development of team members, including completing performance appraisals for subordinates and providing input on the performance of others;
- conducting selection processes; and
- complying and ensuring team member compliance with applicable business and management processes (e.g. timekeeping, recordkeeping, knowledge management) and other procedures (e.g. human resources activities).

Provides legal and legal policy advice to the client department or agency relating to a broad range of complex matters of significant scope, risk and impact on the client, or leads teams in the provision of such advice, including:

- monitoring legal services provided to the client to ensure coordination within the Department of Justice and appropriateness to client business requirements; and
- providing advice or coordinating advice provided by other Legal Services Unit team members on issues affecting client programs or operations (e.g. the legal, legal risk management and legal policy implications of proposed and actual legislation, regulations, litigation, policies and practices, or the legal and legal policy implications of new and emerging jurisprudence).

Provides or leads teams providing litigation support services with respect to complex matters of significant scope, risk and impact, including:

- formulating litigation strategy in consultation with senior client officials and litigation counsel;
- identifying linkages and implications between the matter in question and other related files and issues to support the effective and consistent horizontal treatment of issues;
- providing and coordinating advice to departments or agencies provided by other team members on litigation issues and potential outcomes;
- facilitating and/or leading discussions between litigation counsel, other Department of Justice colleagues and senior client officials to ensure balance among client program or operational objectives, the law, and the position of the Department; and
- assisting client officials in meeting their discovery and other obligations.

Conducts and/or oversees agents and other team members in the conduct of more complex legal transactions having a major impact on the client department or agency.

Represents the client department or agency in the negotiation of major agreements and other arrangements having a major impact on the client and leading or participating on negotiation teams composed of client officials.

Anticipates potential developments and identifies important legal trends that may have a significant impact on programs, policies and legislation of the client or other departments or agencies, and provides legal and legal policy advice in support of risk management and mitigation options.

---

#### **Supervisor's Statement – Déclaration du surveillant**

---

This work description accurately describes the work assigned to this position.  
Cette description de travail décrit fidèlement le travail assigné à ce poste.



Name of Supervisor – Nom du surveillant	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 80%; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Signature of Supervisor – Signature du surveillant</span> <span>Date</span> </div>
<b>Manager's Authorization – Autorisation du gestionnaire</b>	
This work description accurately describes the work assigned to this position. Cette description de travail décrit fidèlement le travail assigné à ce poste.	
Name of Manager – Nom du gestionnaire	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 80%; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Manager's Signature – Signature du gestionnaire</span> <span>Date</span> </div>
<b>Employee's Statement – Déclaration de l'employé</b>	
I have been given the opportunity to read and comment on the content of this work description. J'ai eu l'occasion de lire et de commenter le contenu de cette description de travail.	
Name of Employee – Nom de l'employé	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 80%; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Signature</span> <span>Date</span> </div>

### **Critical Thinking and Analysis / Réflexion et analyse critiques**

Analyzes and synthesizes a wide variety of legal, program, policy and operational information to provide legal and legal policy advice and services on a range of complex issues of significant scope, risk and impact, including:

- identifying and anticipating legal policy implications of new and emerging jurisprudence affecting the client department or agency, providing advice and recommending suitable risk management strategies;
- monitoring and coordinating legal services provided to client departments or agencies related to area of specialization to ensure consistent and effective service;
- leading broad consultations with relevant stakeholders to balance client interests with the requirements of the law to craft and implement often unprecedented solution options;
- guiding team members to ensure consistency and quality of legal work products; and
- conducting or leading others in the conduct of legal transactions of significant scope, risk and impact.

Analyzes all aspects of multiple requests and needs for a broad range of legal services relating to complex matters of significant risk, scope and impact to:

- determine the resources required to effectively provide the required services;
- assign work, track shifts in work priorities and reallocate work to accommodate shifts in priorities;
- organize and align resources to utilize and balance skill sets and availability; and
- consult and inform stakeholders within the Department of Justice and across client departments and agencies, and guide and direct teams.



## **Knowledge / Connaissance**

Requires advanced knowledge of public law (Crown law, constitutional and administrative law) and assigned areas of law or the law relevant to client programs or activities to:

- provide and lead the provision of legal services relating to complex issues of significant scope, risk and impact;
- lead negotiations and transactions on complex matters of significant scope, risk and impact; and
- propose legal risk management strategies to address anticipated legal issues, legal developments and risks having a broad variety of impact on client operations.

Requires advanced knowledge of legal advisory, legal drafting, negotiation, litigation support and other legal practices to provide and lead the provision of legal services in assigned areas of law or the law relevant to client programs or activities, including:

- monitoring and coordinating legal services;
- leading consultations between departmental colleagues on complex issues of significant scope, risk and impact; and
- providing guidance to team members.

Requires a strong understanding of legal, policy and operational contexts of clients, other parties, and Government as a whole to:

- identify broad-ranging impacts of complex issues of significant scope and risk and develop responsive risk mitigation strategies; and
- represent the interests of client departments or agencies in complex and high risk transactions and negotiations.

Requires knowledge of the principles, processes, methods and techniques in supervising law professionals and other staff and in managing legal projects to supervise a team, which may include lawyers and/or paralegals and/or other staff in the provision of a broad range of legal services.

## **Communication and Interaction / Communication et interaction**

Consults with and provides advice to Department of Justice colleagues and client officials on the nature and level of legal services required on a broad range of matters having a major impact on the client, in a variety of areas of law, to ensure that all contributions are coordinated and that client officials have the necessary information and understanding to manage their programs or operations in a risk-managed fashion.

Writes legal opinions on new and emerging legal and other issues related to a broad range of matters in a variety of areas of law. Issues typically have a major impact on the client, often requiring broad consultation within the Department of Justice and the client given the subject matter's horizontal nature.

Conducts complex negotiations and transactions related to a variety of areas of law, including representing client interests, and influencing and persuading other parties toward client-favourable positions.

Works with departmental colleagues and client officials to influence legal and policy direction and approaches and coordinate legal services appropriately.



## **Leadership / Leadership**

Supervises a team, which may include lawyers and/or paralegals and/or other staff, in the provision of a broad range of legal services including:

- assigning work, tracking shifts in work priorities and reallocating work to accommodate shifts in priorities;
- evaluating and managing performance, recognizing achievements and supporting the training and professional development of team members, including completing performance appraisals for subordinates and providing input on the performance of others;
- leading teams of counsel, paralegals and support staff;
- ensuring quality and consistency of the work through monitoring and feedback; and
- consulting with colleagues within the Department of Justice and multiple department or agency officials in order to ensure coordination and consistency in position and strategy matters.
- In assigned areas of responsibility, provides file or issue leadership on comprehensive, complex matters having broad-ranging implications across multiple department or agencies, including:
- providing expertise and advice among regional and other Department of Justice colleagues and client officials to foster common vision and understanding of issues, files or cases; and
- anticipating client legal services needs and resulting resource requirements, and working to ensure that these are integrated in the Department of Justice and client department or agency planning processes.

## **Physical and Sensory Effort / Efforts physiques et sensoriels**

Regularly sits for prolonged periods in meetings, negotiations and consultations.

Regularly reviews large volumes of materials and documents where there is limited opportunity to shift activity.

Occasionally carries or moves/lifts heavy items used in the support of the work, including, but not limited to, legal briefcases, boxes or files, or legal texts.

Regularly spends prolonged periods of time viewing computer screens, reading or proofreading data or documents requiring extensive sensory effort and strain.

## **Work Environment / Milieu de travail**

### **Psychological Environment / Milieu de travail psychologique**

Challenging work environment due to conflicting issues and parties, influence from stakeholders, multiple demands, shifting priorities, time pressures and deadlines, and lack of control over agenda.

### **Physical Environment / Milieu de travail physique**

Work is performed in a typical office environment.

Requirement for travel to attend meetings and provide training or information sessions resulting in jetlag and fatigue.

**WORK DESCRIPTION / DESCRIPTION DE TRAVAIL**

Position Number – Numéro du poste	Position Title – Titre du poste <b>Avocat(e) – conseil – chef d'équipe</b>		
Position Classification – Classification du poste <b>LP-03</b>	National Occupation Code – Classification nationale des professions <b>4112</b>	Work Description Number Numéro de description de travail <b>11558</b>	Job Code – Code d'emploi <b>300549</b>
Work Description Title – Titre de description de travail <b>Avocat – Unité des services juridiques – chef d'équipe (LSU8)</b> (en vigueur le 5 octobre 2011)		Effective Date – Date d'entrée en vigueur	
Geographic Location – Emplacement géographique	Cost Centre – Centre de coûts	Type of Position – Type de poste <b>Practitioner / Praticien</b>	
Portfolio/Sector/Region – Portefeuille/Secteur/Région			
Directorate/Division – Direction/Division		Unit – Unité	
Supervisor Position Title – Titre du poste du surveillant			
Supervisor Position Number – Numéro du poste du surveillant		Supervisor Classification – Classification du surveillant	
Language Requirements – Exigences linguistiques		Linguistic Profile – Profil linguistique	
Office Code – Code de bureau		Security Requirements – Exigences en matière de sécurité	

Nota : En vue d'alléger le texte, et par souci de concision, le masculin comprend le féminin.

**Client Service Results / Résultats axés sur le service à la clientèle**

Diriger et superviser une équipe d'avocats concernant la prestation de services juridiques dans des domaines du droit dont il a la responsabilité ou à l'égard des programmes ou des activités du client, notamment des avis et des conseils juridiques et en matière de politique juridique, des services de soutien au contentieux, des transactions juridiques complexes et des négociations.

Fournir des services juridiques dans des domaines du droit désignés ou à l'égard de programmes ou d'activités très importants pour le client, notamment des conseils juridiques et en matière de politique juridique et des transactions juridiques complexes.

**Key Activities / Activités principales**

Superviser une équipe qui peut être constituée d'avocats, de parajuristes ou d'autres employés, dans la prestation d'une large gamme de services et de conseils juridiques, c'est-à-dire :

- évaluer la complexité, la portée et le risque rattachés aux besoins en matière de services et déterminer les besoins en ressources;
- attribuer les tâches, faire un suivi des changements de priorités et redistribuer les tâches en fonction de ces changements, et approuver les demandes de congés;



- formuler des commentaires sur les besoins en matière de service à la clientèle et les besoins en ressources qui en découlent, en vue de soutenir la planification des activités;
- assurer la qualité et l'uniformité du travail au moyen de contrôles et de rétroaction;
- faire du mentorat et effectuer un transfert des connaissances aux avocats moins expérimentés, aux parajuristes et aux étudiants;
- évaluer et gérer le rendement des membres de l'équipe, reconnaître leurs réalisations et appuyer leur formation et leur perfectionnement professionnel, en remplissant les formulaires d'évaluation du rendement des subordonnés et en donnant son avis sur le rendement d'autres employés;
- mener des processus de sélection;
- respecter les processus de gestion et les processus opérationnels applicables (p. ex. la comptabilisation du temps, la tenue des dossiers, la gestion du savoir) et d'autres procédures (p. ex. concernant les ressources humaines) et s'assurer de leur respect par les membres de l'équipe.

Fournir des avis et des conseils juridiques et en matière de politique juridique au ministère ou à l'organisme client à l'égard d'un vaste éventail de questions complexes présentant une portée, un risque et une incidence considérables pour le client, ou diriger des équipes pour ce qui est de la prestation de tels conseils, notamment :

- assurer le suivi des services juridiques offerts au client afin d'en assurer la coordination au sein du Ministère et de veiller à ce qu'ils répondent bien aux besoins opérationnels du client;
- donner des conseils ou coordonner ceux donnés par les autres membres de l'équipe de l'unité des services juridiques (USJ) concernant les enjeux touchant des programmes ou des activités du client (p. ex. les implications relatives au droit, aux politiques juridiques et à la gestion des risques des dispositions législatives et réglementaires, des règlements, du contentieux, des politiques et des pratiques proposés et en vigueur, ou les implications relatives au droit et aux politiques juridiques concernant les nouvelles tendances et celles qui se dessinent en matière de jurisprudence).

Offrir, ou diriger des équipes qui le font, des services de soutien au contentieux en vue de régler des questions complexes dont la portée, le risque et l'incidence sont considérables, notamment :

- élaborer une stratégie de règlement des litiges, de concert avec les cadres supérieurs du client et l'avocat plaidant;
- cibler les liens entre la question pertinente et les autres dossiers et questions connexes ainsi que leur incidence potentielle en vue d'appuyer le traitement efficace et uniforme des questions;
- fournir des avis aux ministères et aux organismes et coordonner les avis préparés par d'autres membres de l'équipe concernant des questions liées au contentieux et les résultats possibles;
- faciliter et/ou diriger les discussions entre l'avocat plaidant, les autres collègues du ministère de la Justice et les cadres supérieurs du client afin d'assurer un équilibre entre les objectifs opérationnels ou les objectifs de programme du client, le droit et la position du Ministère;
- aider les représentants du client à respecter toutes leurs obligations, notamment celles relatives à la communication préalable.

Accomplir, ou superviser les mandataires et les autres membres de l'équipe qui le font, des



transactions juridiques particulièrement complexes et qui ont une grande incidence sur le ministère ou l'organisme client.

Représenter le ministère ou l'organisme client lors de la négociation d'ententes majeures et d'autres accords ayant une grande incidence sur le client, et diriger les équipes de négociation formées des représentants du client ou se joindre à ces équipes.

Prévoir les développements potentiels et cerner les tendances juridiques importantes susceptibles d'avoir une incidence considérable sur les programmes, les politiques et les dispositions législatives du client et des autres ministères et organismes; fournir des avis et des conseils juridiques et en matière de politique juridique à l'appui de la gestion des risques et des possibilités d'atténuation.

#### Supervisor's Statement – Déclaration du surveillant

This work description accurately describes the work assigned to this position.  
Cette description de travail décrit fidèlement le travail assigné à ce poste.

Name of Supervisor – Nom du surveillant		
	_____ Signature of Supervisor – Signature du surveillant	_____ Date

#### Manager's Authorization – Autorisation du gestionnaire

This work description accurately describes the work assigned to this position.  
Cette description de travail décrit fidèlement le travail assigné à ce poste.

Name of Manager – Nom du gestionnaire		
	_____ Manager's Signature – Signature du gestionnaire	_____ Date

#### Employee's Statement – Déclaration de l'employé

I have been given the opportunity to read and comment on the content of this work description.  
J'ai eu l'occasion de lire et de commenter le contenu de cette description de travail.

Name of Employee – Nom de l'employé		
	_____ Signature	_____ Date

### **Critical Thinking and Analysis / Réflexion et analyse critiques**

Analyser et résumer un vaste éventail de renseignements portant sur des questions juridiques, des programmes, des politiques et des activités en vue de fournir des avis et des conseils juridiques et en matière de politiques et de services juridiques à l'égard d'une variété de questions complexes présentant une portée, un risque et une incidence considérables, c'est-à-dire :

- cibler et prévoir les répercussions en matière de politique juridique de la jurisprudence nouvelle ou émergente qui touche le ministère ou l'organisme client; fournir des avis et formuler des recommandations à l'égard de stratégies adéquates de gestion du risque;
- superviser et coordonner les services juridiques fournis aux ministères ou aux organismes clients dans son domaine de spécialité en vue de garantir la prestation uniforme et efficace des services.



- diriger de vastes consultations avec les intervenants touchés pour établir un équilibre entre les intérêts du client et les exigences de la loi en vue d'élaborer et de mettre en œuvre des solutions qui sont souvent sans précédent;
- guider les membres de l'équipe en vue de garantir l'uniformité et la qualité du résultat des travaux juridiques;
- effectuer des transactions juridiques présentant une portée, un risque et une incidence considérables et diriger les personnes qui effectuent ce type de transactions.

Analyser tous les aspects des demandes et des besoins multiples concernant une large gamme de services juridiques relatifs à des affaires complexes ayant une portée, une incidence et un risque considérables, c'est-à-dire :

- déterminer les ressources nécessaires à la prestation efficace des services demandés;
- attribuer des tâches, faire un suivi des changements de priorité et redistribuer les tâches en fonction de ces changements;
- organiser et harmoniser les ressources pour utiliser et concilier les compétences et les disponibilités;
- consulter et informer les intervenants du ministère de la Justice, des ministères et des organismes clients, ainsi qu'orienter et diriger des équipes.

### **Knowledge / Connaissance**

Le travail exige une connaissance supérieure du droit public (droit de la Couronne, droit constitutionnel et droit administratif) et des domaines du droit applicables aux dossiers assignés ou qui touchent les activités ou les programmes du client. Il faut à cette fin :

- fournir et diriger la prestation des services juridiques liés à des questions complexes présentant une portée, un risque et une incidence considérables;
- diriger les négociations et les transactions liées aux questions complexes présentant une portée, un risque et une incidence considérables;
- proposer des stratégies en matière de gestion des risques juridiques en vue d'aborder les problèmes juridiques anticipés, les nouvelles questions juridiques et les risques qui ont une vaste incidence sur les activités du client.

Le travail exige une connaissance supérieure des pratiques liées à la prestation d'avis juridiques, à la rédaction de documents juridiques, à la négociation, au soutien au contentieux et à d'autres pratiques juridiques en vue de fournir et de diriger la prestation des services juridiques dans les domaines du droit assignés ou du droit pertinent aux programmes et aux activités du ministère ou de l'organisme client en vue de :

- superviser et coordonner la prestation des services juridiques;
- diriger les consultations menées entre collègues du Ministère sur des questions complexes présentant une portée, un risque et une incidence considérables;
- fournir une orientation aux membres de l'équipe.

Le travail requiert une excellente compréhension du contexte juridique, des politiques et des activités des clients, des autres parties et de l'ensemble du gouvernement en vue de :



- cibler les vastes répercussions des questions complexes présentant une portée, un risque et une incidence considérables, et élaborer des stratégies d'atténuation des risques adaptées;
- représenter les intérêts des ministères et des organismes clients dans le cadre de négociations et de transactions complexes à risque élevé.

Le travail exige une connaissance des principes, des procédés, des méthodes et des techniques de supervision des professionnels du droit et des autres employés ainsi que de la gestion de projets juridiques pour la supervision d'une équipe qui peut être constituée d'avocats, de parajuristes ou d'autres employés et qui fournit une large gamme de services juridiques.

### **Communication and Interaction / Communication et interaction**

Consulter les collègues du ministère de la Justice et les représentants du client, et leur fournir des conseils, sur la nature et le niveau des services juridiques requis concernant un vaste éventail de questions ayant une incidence considérable sur le client dans divers domaines du droit en vue de veiller à ce que toutes les contributions soient coordonnées et que les représentants du client détiennent les renseignements et la compréhension nécessaires leur permettant de gérer leurs programmes ou leurs activités tout en tenant compte des risques.

Rédiger des avis juridiques sur des questions juridiques nouvelles et émergentes et sur d'autres questions liées à un vaste éventail de dossiers touchant divers domaines du droit. Les questions ont habituellement une incidence considérable sur le client et nécessitent souvent de mener de vastes consultations au sein du ministère de la Justice et avec le client étant donné la nature horizontale du sujet.

Diriger des négociations et des transactions complexes liées aux domaines du droit dont il a la responsabilité, y compris représenter les intérêts du client et influencer sur les autres parties et les persuader d'adopter des positions en faveur du client.

Collaborer avec les collègues du Ministère et avec les représentants du client afin d'influencer l'orientation et les approches juridiques et politiques, et coordonner les services juridiques de manière appropriée.

### **Leadership / Leadership**

Superviser une équipe qui peut être constituée d'avocats, de parajuristes ou d'autres employés, dans la prestation d'une large gamme de services juridiques, c'est-à-dire :

- attribuer des tâches, faire un suivi des changements de priorité et redistribuer les tâches en fonction de ces changements;
- évaluer et gérer le rendement des membres de l'équipe, reconnaître leurs réalisations et appuyer leur formation et leur perfectionnement professionnel, en remplissant les formulaires d'évaluation du rendement des subordonnés et en donnant son avis sur le rendement d'autres employés;
- diriger des équipes d'avocats, de parajuristes et d'employés de soutien;
- assurer la qualité et l'uniformité du travail au moyen de contrôles et de rétroaction;
- consulter les collègues du ministère de la Justice et les représentants d'une multitude de ministères ou d'organismes clients afin d'établir une position et une stratégie coordonnées et cohérentes.

Dans les domaines dont il a la responsabilité, fournir un leadership à l'égard de dossiers ou de



questions dans le cadre d'affaires exhaustives complexes et présentant un vaste éventail de répercussions pour plusieurs ministères ou organismes, ce qui comprend :

- fournir une expertise et des avis aux collègues des bureaux régionaux et du ministère de la Justice et aux représentants du client afin de favoriser une vision et une compréhension communes des questions, des dossiers ou des affaires;
- prévoir les besoins des clients en matière de services juridiques, de même que les ressources nécessaires, et veiller à ce qu'ils soient intégrés aux processus de planification du ministère de la Justice et du ministère ou de l'organisme client.

### **Physical and Sensory Effort / Efforts physiques et sensoriels**

Demeurer régulièrement en position assise pendant de longues périodes lors de réunions, de négociations et de consultations.

Examiner régulièrement une grande quantité de documents, ce qui limite la possibilité de diversifier les activités.

Transporter, déplacer ou soulever occasionnellement des articles lourds utilisés pour effectuer le travail, notamment des porte-documents, des boîtes ou des dossiers, ou des textes juridiques.

Travailler régulièrement à l'ordinateur pendant de longues périodes à lire ou à corriger des données ou des documents, ce qui nécessite un effort sensoriel important et peut entraîner un surmenage.

### **Work Environment / Milieu de travail**

#### **Psychological Environment / Milieu de travail psychologique**

Milieu de travail difficile en raison des questions difficilement conciliables, des parties qui ne s'entendent pas, de l'influence des intervenants, des demandes multiples, des priorités changeantes, des délais à respecter et de la difficulté à contrôler son horaire.

#### **Physical Environment / Milieu de travail physique**

Le travail s'effectue dans un environnement de bureau normal.

Le ou la titulaire est appelé à se déplacer pour assister à des réunions et offrir de la formation ou des séances d'information, ce qui l'expose aux effets du décalage horaire et à de la fatigue.

**STATEMENT OF MERIT CRITERIA  
LC-02  
Department of Justice**

**ESSENTIAL QUALIFICATIONS**

**Education**

Law degree from a recognized university.

Membership in good standing of the Bar of one of the provinces or territories of Canada or of the Order of Notaries in the province of Quebec.

**Experience**

Significant\* and recent\*\* experience in managing\*\*\* lawyers engaged in providing legal services to a federal department or agency.

Significant\* experience in providing legal and strategic advice on complex matters to senior client officials\*\*\*\*.

Experience in managing complex horizontal legal issues.

\*Significant experience is defined as the depth and breadth of experience normally associated with having performed these functions and would normally be gained at the LC01 or LP03 level over approximately 5 years.

\*\*Recent is defined as within the last 3 years.

\*\*\*This experience is defined as managing 5 or more lawyers for a complete performance year.

\*\*\*\*Senior client official is defined as being at the Director General level or equivalent and above.

**Official Language Proficiency**

Bilingual Imperative – Level: CBC/CBC

**Knowledge**

Knowledge of the management of financial and human resources.

Knowledge of business processes and operational management approaches.

Knowledge of statutes administered by the Minister of National Defence.

Knowledge of the Canadian Forces and Department of National Defence mandate and priorities relevant to this legal practice.

Knowledge of the roles and responsibilities of the Minister of Justice and the Attorney General of Canada

**Key Leadership Competencies**

Management Excellence: Delivering through action management, people management, financial management.

Engagement: Mobilizing people, organizations, partners.

Strategic Thinking: Innovating through analysis and ideas.

Values and Ethics: Serving through integrity and respect.

Link to Leadership competencies: <http://www.psagency-agencefp.gc.ca/arc/leadership/klc->

[ccl/director\\_e.asp](#)

## **ASSET QUALIFICATIONS**

Significant experience in providing and supervising the provision of litigation or litigation support services on a wide range of complex issues and in effectively instructing agents engaged in litigation.

Knowledge of law, policy and practice relevant to civil litigation claims mediation and settlement on behalf of the federal government (including Treasury Board policies on ex gratia payments and retention of counsel at public expense

Knowledge of administrative law issues,

Knowledge of the application of the Crown Liability and Proceeding Act

## **CONDITIONS OF EMPLOYMENT**

### **Reliability and Security**

Secret

Remain member in good standing with the Law Society of one of the provinces or territories of Canada, or the Order of Notaries in the province of Québec.

## **OPERATIONAL REQUIREMENTS**

Ability and willingness to work overtime as required.

Ability and willingness to travel as required.

## **ORGANIZATIONAL NEEDS**

The Department of Justice is committed to establishing and maintaining a representative workforce. Qualified candidates who self-declare as members of a visible minority group, Aboriginal peoples, persons with disabilities and/or women may be selected

To support the placement of executives affected by the implementation of the decisions announced in Budget 2012, executives affected by workforce adjustments may be assessed and appointed in precedence to others, following the legislated requirement of considering priorities. Consequently, please identify clearly in your application if your organization has informed you that your position is affected by workforce adjustment. This information will be verified with your Human Resources Directorate.

**ÉNONCÉ DES CRITÈRES DE MÉRITE**  
**LC-02**  
**Ministère de la Justice**

**QUALIFICATIONS ESSENTIELLES**

**Études**

Diplôme en droit décerné par une université reconnue.

Être membre en règle du barreau d'une province ou d'un territoire du Canada, ou de la Chambre des notaires du Québec.

**Expérience**

Expérience appréciable\* et récente\*\* de la gestion\*\*\* d'avocats affectés à la prestation de services juridiques pour un ministère ou un organisme fédéral.

Expérience appréciable\* de la présentation de conseils juridiques et stratégiques à l'intention de hauts fonctionnaires clients\*\*\*\* sur des sujets complexes.

Expérience de la gestion de questions juridiques horizontales complexes.

\*Par « expérience appréciable », on entend une expérience dont l'étendue et la richesse équivalent normalement à l'exécution de ces fonctions et qui est normalement acquise au niveau LC-01 ou LP-03 sur une période d'environ cinq ans.

\*\*Par « expérience récente », on entend une expérience acquise au cours des trois dernières années.

\*\*\*Il faut à cette fin avoir géré au moins cinq avocats pendant une année complète.

\*\*\*\*Par « hauts fonctionnaires clients », on entend des fonctionnaires du niveau de directeur général/directrice générale ou l'équivalent ou d'un niveau supérieur.

**Compétence dans les langues officielles**

Poste bilingue, niveau CBC/CBC .

**Connaissances**

Connaissance de la gestion de ressources humaines et financières.

Connaissance des processus administratifs et des approches en matière de gestion opérationnelle.

Connaissance des lois administrées par le ministre de la Défense nationale.

Connaissances du mandat et des priorités des Forces canadiennes et du ministère de la Défense nationale qui sont pertinentes quant à cette pratique juridique.

Connaissance des rôles et des responsabilités du ministre de la Justice et du procureur général du Canada.

**Compétences clés en leadership**

Excellence en gestion : Réalisation au moyen de la gestion par l'action, de la gestion de l'effectif et de la gestion des finances.

Engagement : Mobilisation des gens, des organisations et des partenaires.

Réflexion stratégique : Innovation grâce à l'analyse et aux idées.

Valeurs et éthique : Service empreint d'intégrité et de respect.

Lien vers les compétences clés en leadership :  
<http://www.tbs-sct.gc.ca/tal/kcl/eff-fra.asp#directeur>

## **QUALIFICATIONS CONSTITUANT UN ATOUT**

Expérience appréciable dans la fourniture et la supervision de la fourniture de services de contentieux ou de soutien de contentieux sur une grande variété de questions complexes et de donner des instructions efficaces à des agents participant à des litiges.

Connaissance de la législation, des politiques et des pratiques ayant trait aux contentieux des affaires civiles, à la médiation concernant les réclamations et les règlements au nom du gouvernement fédéral (dont les politiques du Conseil du Trésor sur les paiements à titre gracieux et le recours aux services d'un avocat aux frais de l'État).

Connaissance des questions liées au droit administratif.

Connaissance de l'application de la *Loi sur la responsabilité civile de l'État et le contentieux administratif*.

## **CONDITIONS D'EMPLOI**

### **Fiabilité et sécurité**

Cote de sécurité de niveau « secret »  
Demeurer membre en règle du barreau d'une province ou d'un territoire canadien ou de la Chambre des notaires du Québec.

### **EXIGENCES OPÉRATIONNELLES**

Consentir à faire des heures supplémentaires, au besoin, et être en mesure de le faire.  
Consentir à voyager au besoin, et être en mesure de le faire.

### **BESOINS ORGANISATIONNELS**

Le ministère de la Justice s'engage à établir et à maintenir un effectif représentatif. Les candidats qualifiés qui déclarent appartenir à un des groupes d'équité en emploi (membres de minorités visibles, Autochtones, personnes handicapées et/ou femmes) pourraient être retenus.

Pour appuyer le placement des cadres supérieurs touchés par la mise en œuvre des décisions faisant suite au Budget 2012, les cadres supérieurs touchés par un réaménagement des effectifs peuvent être évalués et nommés en priorité des autres cadres supérieurs, après l'examen des candidatures de bénéficiaires de priorité, qui constitue une exigence législative. Par conséquent, si votre organisation vous a informé que votre poste est touché par un réaménagement des effectifs, veuillez l'indiquer clairement dans votre demande d'emploi. Cette information sera vérifiée auprès de votre service des ressources humaines.

## STATEMENT OF MERIT CRITERIA

### LP-01

#### EDUCATION:

ED - Law degree from a recognized university.

#### OCCUPATIONAL CERTIFICATION:

OC - Eligibility for membership in the Bar of one of the provinces or territories of Canada or in the Order of Notaries in the Province of Quebec.

#### EXPERIENCE:

EX1 - Experience in conducting legal research and providing legal advice.

EX2 - Experience in evaluating and resolving legal issues involving government departments and agencies.

EX3 - Experience in providing advice on legal matters or legal policy issues to government officials.

#### KNOWLEDGE:

Note: Candidates must obtain the required pass mark for one of the following knowledge.

Stream 1 - Knowledge of public and administrative law.

Stream 2 - Knowledge of contract and commercial law.

Stream 3 - Knowledge of tort and civil liability.

Stream 4 - Knowledge of National Security Law.

Stream 5 - Knowledge of Cyber Security Law.

Stream 6 - Knowledge of Correctional Law.

Stream 7 - Knowledge of Cross-Border Law.

Stream 8 - Knowledge of criminal Law.

Stream 9 - Knowledge in one or more of the following areas: Immigration, Refugee or Citizenship law.

Stream 10 - Knowledge of the Charter of Rights and Freedoms.

Stream 11 - Knowledge of Human Rights Law.

Stream 12 - Knowledge of Access to Information Act and the Privacy Act.

#### ABILITIES:

A1 - Ability to analyze and provide legal advice on legal and policy issues.

A2 - Ability to provide quality client service.

A3 - Ability to manage a heavy workload, as well as working under pressure and under time constraints.

A4 - Ability to communicate effectively orally.

A5 - Ability to communicate effectively in writing.

#### PERSONAL SUITABILITIES:

PS1 - Effective interpersonal skills  
PS2 - Initiative  
PS3 - Judgement  
PS4 - Flexibility  
PS5 - Reliability

---

**Official Language Proficiency: Various Language Requirements**

**Other Official Language Information :**

A pool of qualified candidates will be established from this process which may be used to staff similar positions with various language requirements which may vary according to the position to be staffed ; English essential , English or French Essential, or bilingual imperative of various levels.

**Asset Qualifications:**

**ASSET EXPERIENCE:**

AEX1 – Experience in providing legal advice to a government organisation.  
AEX2 – Experience in litigation or litigation support, as counsel.  
AEX3 – Experience practicing in the field of Aboriginal Law.  
AEX4 – Experience practicing in the field of Environmental Law.  
AEX5 – Experience practicing in the field of Human Rights Law.  
AEX6 – Experience practicing in the field of Labour Law.  
AEX7 – Experience in providing legal advice on the Access to Information Act and the Privacy Act.  
AEX8 – Experience practicing in the field of Real Property Law  
AEX9 – Experience practicing in the field of contracts and commercial law  
AEX10 – Experience conducting research in international criminal law.  
AEX11 – Experience in criminal law

**Operational Requirements :**

OP1 - Willingness and ability to travel, on occasion.  
OP2 - Willingness and ability to work overtime, on occasion.  
OP3 - Willingness and ability to from home, on occasion.

**Conditions of Employment :**

**Reliability and Security :** Secret

**Other Conditions of Employment :**

Must remain a member in good standing in the Bar of one of the provinces or territories of Canada or in the Order of Notaries in the Province of Quebec.

## ÉNONCÉ DES CRITERES DE MÉRITES

### LP-01

#### ÉDUCATION:

ED - Diplôme en droit décerné par une université reconnue.

#### ATTESTATION PROFESSIONNELLE :

AP - L'admissibilité à l'inscription au barreau de l'une des provinces ou de l'un des territoires du Canada ou à la Chambre des notaires de la province de Québec.

#### EXPÉRIENCE:

EX1 - Expérience de recherche en droit et de prestation de conseils juridiques.

EX2 - Expérience à évaluer et résoudre des problèmes juridiques concernant des ministères et des agences gouvernementales.

EX3 - Expérience de la prestation de conseils sur des questions juridiques ou des questions de politiques juridiques à des représentants gouvernementaux.

#### CONNAISSANCE:

Note : Les candidats doivent obtenir la note de passage pour l'une des connaissances suivantes.

Volet 1 - Connaissance du droit public et administratif.

Volet 2 - Connaissance du droit contractuel et commercial.

Volet 3 - Connaissance de la responsabilité délictuelle et civile.

Volet 4 - Connaissance du droit de la sécurité nationale.

Volet 5 - Connaissance du droit lié à la cybersécurité.

Volet 6 - Connaissance du droit lié aux systèmes correctionnels.

Volet 7 - Connaissance du droit applicable aux frontières.

Volet 8 - Connaissance du droit criminel.

Volet 9 - Connaissance dans l'un ou plusieurs des domaines suivants : droit de l'immigration, droit d'asile ou droit de la citoyenneté.

Volet 10 - Connaissance de la Charte des droits de la personne.

Volet 11 - Connaissance du droit en matière de droits de la personne.

Volet 12 - Connaissance la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.

## CAPACITÉS:

CA1 - Capacité d'analyser des questions de droit et de politique et de donner des avis juridiques à leur sujet.

CA2 - Capacité de fournir des services de qualité à la clientèle.

CA3 - Capacité de gérer une lourde charge de travail ainsi que travailler sous pression et en fonction de contraintes de temps.

CA4 - Capacité de communiquer efficacement de vive voix.

CA5 - Capacité de communiquer efficacement par écrit.

## QUALITÉS PERSONNELLES:

QP1 - Entregent

QP2 - Initiative

QP3 - Jugement

QP4 - Souplesse

QP5 - Fiabilité

---

**Compétence dans les langues officielles** : Exigences linguistiques diverses

### **Autre information sur les langues officielles** :

Un bassin de candidates et candidats qualifiés sera établi et pourrait être utilisé pour combler des postes semblables ayant des exigences linguistiques qui pourraient varier selon le poste à combler; anglais essentiel, anglais ou français essentiel, ou bilingue impératif de divers niveaux.

### **Qualifications constituant un atout** :

#### EXPÉRIENCE ATOUTS:

AEX1 – Expérience de la prestation de services de consultation juridique à une organisation gouvernementale.

AEX2 – Expérience des litiges ou du soutien des recours en justice, comme avocat.

AEX3 – Expérience de la pratique du droit des Autochtones.

AEX4 – Expérience de la pratique du droit de l'environnement.

AEX5 – Expérience de la pratique du droit en matière de droits de la personne.

AEX6 – Expérience de la pratique du droit du travail.

AEX7 – Expérience de la formulation de conseils juridiques portant sur la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.

AEX8 – Expérience de la pratique du droit immobilier.

AEX9 – Expérience de la pratique du droit contractuel et commercial.

AEX10 – Expérience à effectuer de la recherche en droit pénal international.

AEX11 – Expérience du droit criminel.

**Exigences opérationnelles :**

EO1 - Volonté à voyager à l'occasion et être en mesure de le faire.

EO2 - Volonté de faire des heures supplémentaires à l'occasion et être en mesure de le faire.

EO3 - Volonté à travailler à domicile à l'occasion.

**Conditions d'emploi :**

**Fiabilité et sécurité :** Secrète

**Autres conditions d'emploi :**

Demeurer membre en règle du barreau de l'une des provinces ou de l'un des territoires du Canada ou à la  
Chambre des notaires de la province de Québec



Department of Justice  
Canada

Ministère de la Justice  
Canada

**WORK DESCRIPTION - DESCRIPTION DE TRAVAIL**

Position Number – Numéro du poste <b>00005299</b>		Incumbent's Name – Nom du titulaire <b>Oonagh Fitzgerald</b>	
Position Title – Titre du poste <b>Executive Director and Senior General Counsel</b>			
Position Classification Classification du poste	<b>LA-BBB-03</b>	National Occupation Code Code national des professions	<b>0414</b>
		Work Description Number – Numéro de description de travail <b>000011002</b>	
Job/Generic Number - Numéro d'emploi / de générique <b>LA-M-03-DLSU-01 E</b>		Effective Date - Date d'entrée en vigueur <b>April 1, 2009</b>	
Geographic Location – Lieu géographique <b>NCR</b>	Type of Position – Type du poste <b>Manager</b>	Managerial or Confidential Position – Poste de direction ou de confiance <b>Managerial</b>	
Sector/Region - Secteur/Région <b>Citizenship, Immigration and Public Safety</b>			Dept ID – Dept ID <b>7452</b>
Directorate/Division – Direction/Division <b>National Defence DLSU</b>		Unit – Unité <b>7452</b>	
Supervisor Position Title – Titre du poste du surveillant <b>Assistant Deputy Attorney General</b>			
Supervisor Position Number – Numéro du poste du surveillant <b>00004193</b>		Supervisor Classification - Classification du surveillant <b>LA-3C</b>	
Language Requirements - Exigences linguistiques <b>Bilingual</b>		Linguistic Profile – Profil Linguistique <b>CBC</b>	
Communication Requirements – Exigences en matière de communication			
Office Code – Code de bureau		Security Requirements - Exigences en matière de sécurité <b>Top Secret</b>	

**Client Service Results - Résultats axés sur le service à la clientèle**

Manages a large Department Legal Services Unit (DLSU) which deals with a variety of highly complex client business operations and high profile/impact or cross cutting issues involving multiple areas of the law, ensuring the most effective and efficient delivery of a full range of legal services and strategic advice by: acting as the principal legal advisor to the client Deputy Minister and to the client's senior management committee; being the principal interface between the client Department and DOJ; setting the vision, business direction and priorities of the DLSU, developing effective client and risk management strategies and service delivery plans; establishing and implementing operational, human and financial resources plans for the DLSU, and providing the input in to DOJ's and the client's business plans.

Responsibilities also include: exercising delegated human resources and financial authorities; monitoring and ensuring the quality of the legal services provided by DOJ nationally to the client Department and establishing a network of senior level relationships to identify strategic, legal, and operational, and policy issues, trends and opportunities.



## **Key Activities - Activités principales**

- Responsible for the strategic and operational planning and management of a large and multi-dimensional DLSU including:
  - setting and managing the business directions, priorities and operational plans of the DLSU to ensure alignment, balance and integration of the client's strategic and operational requirements, with those of law and the broader mandate of the Sector and DOJ;
  - balancing and integrating the requirements and competing inputs of a highly complex client environment in order to negotiate and manage a variety of complex service agreements and ensure cost recovery and reporting;
  - preparing and managing human resources and financial plans and budgets to address the organization's significant human and financial resources challenges;
  - developing client and risk management strategies and service delivery plans; and,
  - managing all staff within the DLSU.
- Acts as principal legal advisor to the client Department and its Deputy Minister and Executive team by:
  - analysing legal issues and judicial decisions and conducting legal and risk analysis of major, complex, diverse and/or controversial issues having broad reaching impacts on client operations;
  - being accountable for all legal work of the DLSU including major opinions and advice, the legal review of documents as well as briefings/correspondence for senior client officials; and
  - providing strategic legal advice on policy development, application and interpretation.
- Acts as the principal interface between the client Department and DOJ by Integrating the client Department's and DOJ's mandate, values, vision, priorities and objectives in order to establish the strategic direction, operational objectives and priorities of the DLSU and providing input into DOJ's and the client's business plans.
- Ensures the quality and consistency of the DOJ legal services provided to the client department on a national basis by:
  - monitoring the provision of a full range of legal services provided nationally to the client;
  - monitoring litigation cases and identifying issues/trends/solutions of importance to the client business;
  - providing advice and guidance to DOJ counsel both within and outside the DLSU; and
  - establishing a network of senior level relationships both within and outside of government in order to identify strategic, legal, operational, and policy issues, trends and opportunities.



<b>Employee's Statement – Déclaration de l'employé</b>	
I have been given the opportunity to read and comment on the content of this work description. J'ai eu l'occasion de lire et de commenter sur le contenu de cette description de travail.	
Name of Employee – Nom de l'employé Oonagh Fitzgerald	 Employee's Signature – Signature de l'employé
	12/05/09 Date
<b>Supervisor's Statement – Déclaration du surveillant</b>	
This work description accurately describes the work assigned to this position. Cette description de travail décrit adéquatement le travail assigné à ce poste.	
Name of Supervisor – Nom du surveillant Daniel Therrien	_____ Signature of Supervisor – Signature du surveillant
	_____ Date
<b>Authorization – Autorisation</b>	
Name of Manager – Nom du gestionnaire Daniel Therrien	 Manager's Signature – Signature du gestionnaire
	25-5-09 Date
<b>Departmental Authorization – Autorisation ministérielle</b>	
John H. Sims Deputy Minister	original signed by John H. Sims Signature
	March 25, 2009 Date

**Skill**

**Knowledge**

- In-depth knowledge of a broad field of law or practice, particularly focused on the client's business operations, and an extensive understanding of the of the theories, principles, and methods of Canadian law, public law, crown law, and their inter-relationships and strategic application in the broader client business and legal context.
- In-depth and extensive knowledge of the mandate, objectives, strategies, policies, programs, plans, operational realities and legal contexts of the client department / agency, client and DOJ stakeholders, DOJ departmental portfolios and centres of expertise, regional offices and DLSUs.
- In-depth and extensive knowledge of the principles and practices of legal advisory, litigation, legislative or policy services including the role of law and its comprehensive impacts across government and society as well as legal risk assessment in a government context to ensure the provision of high quality and timely legal services relating to client operations, legislative and policy development and litigation.
- Highly developed knowledge of strategic and operational management approaches including:
  - the integrated delivery of legal services on a national level to a large, multi-faceted, complex client organization, involving strategic planning and priority setting and the complexities of alignment and integration of multiple interests and priorities;
  - operational planning, strategic review, priority setting and delivery approaches and systems;
  - financial management, forecasting, budget development, financial and performance reporting and the administrative and technology environments and requirements; and,
  - human resources management including classification, staffing, performance management, coaching/ mentoring, career development, succession planning and change management.



- In-depth understanding of the theories, principles and priorities associated with the operation of the Government of Canada and a highly developed understanding of the challenges and integration points of a complex, multi-dimensional operation in order to provide legal, strategic and operational advice to client officials on policy and program development, implementation and management, and on legislative/regulatory projects.
- Knowledge of provincial/territorial law, jurisdictions, powers and how they interact with the client's business.
- Knowledge of the structure, organization, policies and programs of various federal and provincial departments/agencies.

### **Relationship Building and Influencing**

- Establishes and leverages a network of relationships with senior level officials in the client department, in DOJ and with stakeholders both inside and outside of government in order to:
  - identify and anticipate strategic, legal, operational and policy issues relating to major, complex or sensitive matters affecting the client in order to coordinate and influence the approach to the resolution of the issues;
  - represent the Department of Justice on inter-departmental and departmental committees;
  - identify, legal trends and opportunities to influence decision making regarding the client department's operations, policies and programs and funding priorities for the DLSU; and,
  - provide advice on the potential legal and business risks inherent in the client department's policies, programs, legislation/regulations and influences change in order to facilitate the achievement of the client objectives.
- Represents DOJ as the principal interface between the client department and DOJ.

### **Effort**

#### **Critical Thinking and Analysis**

- Analyzes legal issues, emerging trends in the law including complex legal/factual documents, statutes, regulations, court documents, recent rulings, the application and interpretation of court judgments, jurisprudence, expert reports and draft legal documents, in order to:
  - provide expert legal advice and legal risk analysis on major, complex, diverse and/or controversial legal issues affecting the client Department;
  - assess impacts on the client's mandate and operations;
  - identify strategic legal issues and any broader horizontal DOJ and client Department interests; and,
  - develop mitigation strategies to support the client Department's mandate and operations.
- Analyzes the client's business plan, strategic and operational priorities in order to determine the nature and the level of the legal services required nationally by the client and to identify the linkages and interplay with other Department of Justice sectors and regional offices.
- Synthesizes, analyzes and balances a multiplicity and variety of inputs from sections within the DLSU, the client, DOJ, and the Sector in order to develop and manage the DLSU's business strategies, and operational, human resources and financial plans and to prepare and manage the client service agreement,



## **Physical and Visual Effort**

- Regularly sits for prolonged periods of time during meetings, negotiations and consultations.
- Occasionally carries or moves/lifts items used in the support of the work, including, but not limited to, legal briefcases, boxes of files, or legal texts.
- Regularly views computer screens and reads and reviews documents for prolonged periods requiring extensive visual effort.

## **Responsibility**

### **Leadership and Management**

- Responsible for the strategic and operational planning and management of a large DLSU which deals with a variety of highly complex client business operations and high profile/impact or cross cutting issues involving multiple areas of the law, including setting the vision, strategic directions, operational objectives and priorities of the DLSU through reconciling and integrating the respective mandates, values, visions, priorities and objectives of DOJ and the client Department.
- Responsible for the development of effective client management strategies and service delivery plans by implementing a DLSU organizational structure and processes for the delivery of legal services that support the operations of each client program and through determining the legal services required, the timeframes and the cost of same.
- Responsible for balancing and integrating the requirements and competing inputs of a highly complex client environment in order to negotiate, manage and monitor a variety of complex service agreements to ensure accurate and timely client billing and cost recovery.
- Manages the work and resources of a large DLSU, comprised of legal and support staff from both DOJ and the client department, by:
  - setting goals, priorities and objectives;
  - establishing human resources plans, establishing work priorities; monitoring and evaluating performance, recognizing achievements, resolving performance issues, and supporting career development;
  - establishing financial plans, and managing salary and O&M budgets; and,
  - fostering an environment that reinforces and encourages a sense of belonging to DOJ.
- Develops operational plans and standards to support the DLSU and contributes to and supports the Departmental and Sector business plans.
- Provides input into the client's business plan in order to guide the provision of legal services provided to the client department.
- Responsible for all the legal work of the DLSU including providing review and guidance on major legal issues and opinions, and legal review of documents, briefings/ correspondence prepared for or reviewed by senior client officials.
- Responsible for monitoring legal risks, including financial risks, clarifying the content of objectives/policies and ensuring conformity with the rule of law, statutes and general government objectives.
- Responsible for creating a work environment that actively supports the development of departmental legal knowledge in relevant practice areas and fosters compliance with the Department's law practice management objectives.



## **Working Conditions**

### **Psychological Environment**

- Lack of control over agenda due to conflicting issues and parties, multiple demands, time pressures, shifting priorities and deadlines.
- Requirement to travel and work overtime with resulting impact on home life.

### **Physical Environment**

- Work is performed in a typical office environment.
- Requirement for travel resulting in jetlag and fatigue.

## ÉNONCÉ DE QUALITÉS

### Avocat général principal LA-3B Cabinet du Conseiller juridique auprès du MDN/FC LONCR 7253C

<b>ACCREDITATION PROFESSIONNELLE</b>	Membre du Barreau d'une province ou d'un territoire du Canada ou de l'Ordre des notaires pour la province de Québec.
<b>EXIGENCES LINGUISTIQUES</b>	Ce poste nécessite la connaissance de l'anglais et du français (CBC/CBC) – dotation impératif.
<b>EXPÉRIENCE</b>	<p>Expérience considérable de conseils juridiques.</p> <p>Expérience considérable dans la prestation d'avis et conseils juridique, dans le litige ou dans le support au litige.</p> <p>Expérience considérable dans le traitement de problèmes juridiques complexe et variés de même que dans l'établissement de contacts directs efficaces avec les cadres supérieurs du ministère client et du ministère de la Justice.</p> <p>Extensive experience in the management and supervision of lawyers and other staff including the establishment of objectives and priorities and the assignment of individual responsibility for work and projects.</p> <p>Experience in the Canadian Forces would be an asset as would previous exposure to defence related legal issues.</p>
<b>CAPACITÉ</b>	<p>Capacité à établir des relations de travail efficaces avec les clients, les directeurs régionaux, les chefs des USJM et autres gestionnaires du Ministère.</p> <p>Capacité à fournir un leadership efficace quant aux services juridiques liés à des questions non militaires dont le client a besoin.</p> <p>Capacité de favoriser la communication, la consultation et la collaboration entre les avocats de la Section, les avocats militaires et les avocats d'autres services du Ministère.</p> <p>Capacité à fournir un leadership efficace en ce qui a trait à la gestion du personnel, bureau du CJ MDN/FC et à l'USJM au MDN.</p>

	<p>Capacité à participer pleinement parmi les cadres supérieurs du ministère de la Justice.</p> <p>Capacité d'instaurer une éthique du service et une orientation résolument axée sur le client.</p> <p>Capacité à prendre des mesures pour régler les litiges avant qu'ils ne soient soumis aux tribunaux.</p>
<b>QUALITÉS PERSONNELLES</b>	<p>Promptitude à réagir, haut degré de réceptivité, de discernement et de motivation.</p> <p>Excellent sens du leadership</p> <p>Fidélité aux valeurs du Ministère</p> <p>Initiative et créativité</p> <p>Haut degré de tact et intégrité</p> <p>Haut niveau d'énergie et d'enthousiasme</p>

## STATEMENT OF QUALIFICATIONS

### Senior General Counsel LA-3B DND/CF Legal Advisor LONCR 7253C

<b>OCCUPATIONAL CERTIFICATION</b>	Membership in the Bar of one of the provinces or territories of Canada, or the Order of Notaries in the Province of Quebec.
<b>OFFICIAL LANGUAGES PROFICIENCY</b>	A knowledge of both the English and French languages is essential for this position. (Bilingual imperative – CBC / CBC).
<b>EXPERIENCE</b>	<p>Extensive legal experience.</p> <p>Considerable experience in legal advisory services, litigation or litigation support.</p> <p>Considerable experience in handling a variety of complex legal issues and in working with senior officials in resolving legal and management issues.</p> <p>Extensive experience in the management and supervision of lawyers and other staff including the establishment of objectives and priorities and the assignment of individual responsibility for work and projects.</p> <p>Experience in the Canadian Forces would be an asset as would previous exposure to defence related legal issues.</p>
<b>ABILITIES</b>	<p>Ability to develop effective working relationships with senior client officials, Senior Regional Directors, DLSU heads, and other departmental managers.</p> <p>Ability to provide effective leadership in relation to the legal services required by the client on non-military law matters.</p> <p>Ability to foster communication, consultation, and collaboration between counsel in the Section and counsel in other branches of the department as well as with military legal officers.</p> <p>Ability to provide effective leadership in relation to the management of staff in the office of the DND/CF Legal Advisor and the DLSU at DND.</p> <p>Ability to participate fully in the Senior Management of the Department of Justice.</p>

	<p>Ability to promote a strong client orientation and service ethic.</p> <p>Ability to identify means of dealing with legal disputes in a manner that avoids overreliance on the courts.</p>
<b>PERSONAL SUITABILITY</b>	<p>A high degree of sensitivity, responsiveness, judgment and motivation</p> <p>Strong leadership skills</p> <p>Firm commitment to departmental values</p> <p>Initiative and creativity</p> <p>High degree of tact and integrity</p> <p>High energy and enthusiasm level</p>

Gouvernement  
du Canada      Government  
of Canada

Canada

English	Contactez-nous	Aide	Recherche	Publiservice
Carte du site	Index A à Z	Calendrier	Service Canada	Site du Canada

## Publiservice

Accueil

Rechercher annonces  
et notifications de  
dotationAdministration  
personnel de dotation  
des ressources  
humaines

## Annonces et notifications de dotation de la fonction publique

Vendredi 11 septembre 2015

### Énoncé des critères de mérite et conditions d'emploi

<b>Numéro du processus de sélection :</b>	2013-JUS-IA-HG-12403-90291
<b>Titre(s) du(des) poste(s) :</b>	Avocat(e)-conseil
<b>Classification(s) :</b>	LA BB - 02
<b>Organisation(s) fédérale(s) - sous organisation(s) :</b>	Ministère de la Justice - <i>Portefeuille de la sécurité publique, de la défense et de l'immigration, Ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes, services juridiques, Services de conseil en droit commercial</i>
<b>Endroit(s) :</b>	Ontario - Ottawa

#### Qualifications essentielles :

REMARQUE : Vous devez expliquer dans votre demande, de façon claire et détaillée, en quoi vous satisfaites aux exigences en matière d'études et d'expérience. Vous devez donner des exemples concrets et détaillés qui illustrent clairement que vous satisfaites aux exigences en matière d'études et d'expérience qui figurent dans les rubriques « Qualifications essentielles » et « Qualifications constituant un atout ». Le comité de présélection ne peut présumer de l'expérience des candidats. Vous ne devez donc pas vous contenter d'affirmer que vous possédez les qualifications exigées ou d'énumérer vos tâches actuelles. Nous vous recommandons d'utiliser chaque critère d'expérience comme titre de rubrique, puis de rédiger un ou deux paragraphes démontrant, de façon claire et précise, que vous possédez l'expérience requise. **LES CANDIDATURES QUI NE DÉMONTRENT PAS CLAIREMENT QUE LA PERSONNE SATISFAIT AUX CRITÈRES DE PRÉSÉLECTION SERONT REJETÉES.**

- Diplôme en droit décerné par une université reconnue.

- Être membre en règle du Barreau d'une province ou d'un territoire du Canada, ou de la Chambre des notaires du Québec.

- Expérience étendue\* de la formulation de conseils juridiques stratégiques sur des questions juridiques complexes à l'intention des hauts fonctionnaires clients et des intervenants.

- Expérience étendue\* et récente\*\* de la réalisation de recherches juridiques et de la formulation de conseils sur des questions juridiques complexes relatives à la propriété intellectuelle, au droit commercial, à l'approvisionnement, aux ententes internationales et aux protocoles d'entente.

\*On entend par « expérience étendue » une expérience riche et diversifiée

normalement acquise par l'exécution d'une vaste gamme de tâches complexes et connexes pendant au moins cinq ans.

\*\*On entend par « expérience récente » une expérience riche et diversifiée normalement acquise par l'exécution d'une vaste gamme de tâches complexes et connexes au cours des trois dernières années.

- Connaissance de la Loi sur la défense nationale, du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes.
- Connaissance des lois concernant les marchés, l'approvisionnement, le secteur commercial et la propriété intellectuelle, notamment la Loi sur la gestion des finances publiques, le Règlement sur les marchés de l'État, la Loi sur le droit d'auteur, la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, la Loi sur le Tribunal canadien du commerce extérieur et la Loi sur la production de défense.

- Capacité d'analyser des questions juridiques et stratégiques complexes ainsi que de recommander des solutions.
- Capacité d'effectuer des analyses du risque du point de vue de la responsabilité de la Couronne.
- Capacité de communiquer efficacement.

- Jugement
- Fiabilité
- Intégrité
- Esprit d'initiative
- Souplesse
- Entregent

---

**Compétence dans les langues officielles** : Bilingue impératif - Niveau : CBC / CBC

**Qualifications constituant un atout :**

- Expérience de la direction d'une équipe juridique.
- Expérience de l'élaboration et de la négociation d'ententes internationales et de protocoles d'entente.

**Exigences opérationnelles :**

Consentir à faire des heures supplémentaires au besoin, et être disponible pour le faire.  
Consentir à voyager, et être disponible pour le faire.

**Besoins de l'organisation :**

Afin de favoriser le placement des membres de l'effectif supérieur touchés par la

mise en œuvre des décisions annoncées dans le Budget de 2012, il se pourrait que les membres de l'effectif supérieur touchés par le réaménagement des effectifs soient évalués et nommés en priorité, conformément aux dispositions législatives sur les droits de priorité. Par conséquent, si votre organisation vous a informé que votre poste est touché par un réaménagement des effectifs, veuillez l'indiquer clairement dans votre demande d'emploi. Cette information sera vérifiée auprès de votre service des ressources humaines.

Le ministère de la Justice s'engage à établir et à maintenir un effectif représentatif. Les candidats qualifiés qui déclarent appartenir à l'un des groupes d'équité en emploi (minorités visibles, autochtones, personnes handicapées et femmes) pourraient être sélectionnés en vue d'une nomination afin de combler un besoin organisationnel.

**Conditions d'emploi :**

**Fiabilité et sécurité :** Secrète

**Autres conditions d'emploi :**

Demeurer membre en règle du barreau d'une province ou d'un territoire canadien ou de la Chambre des notaires du Québec.

[Visualiser l'annonce courante](#)

Date de publication :2014-03-26



Avis importants



Government of Canada /  
Gouvernement du Canada

Canada

<a href="#">Français</a>	<a href="#">Contact Us</a>	<a href="#">Help</a>	<a href="#">Search</a>	<a href="#">Publiservice</a>
<a href="#">Site Map</a>	<a href="#">A - Z Index</a>	<a href="#">Calendar</a>	<a href="#">Service Canada</a>	<a href="#">Canada Site</a>

**Publiservice**



**Public Service Staffing  
Advertisements & Notifications**

Friday, September 11, 2015

[Home](#)

[Search  
Advertisements &  
Notifications](#)

[Human Resources  
Staffing Personnel  
Administration](#)

**Statement of Merit Criteria & Conditions of Employment**

**Selection Process Number :** 2013-JUS-IA-HG-12403-90291

**Position Title(s) :** Senior Counsel

**Classification(s) :** LA BB - 02

**Federal Organization(s) -  
Sub-Organization(s):** Department of Justice - *Public Safety, Defence and Immigration Portfolio, National Defence and Canadian Forces, Legal Services, Commercial Law Advisory Services*

**Location(s) :** Ontario - Ottawa

**Essential Qualifications :**

NOTE: You must clearly demonstrate in detail, in your application how you meet the requirements under Education and Experience. You must provide concrete and detailed examples to clearly demonstrate how you meet the education and experience requirements listed in the essential qualifications and asset qualifications section. The screening board cannot make any assumptions about your experience. It is not sufficient to say that you have the required qualifications or to list your current duties. One effective approach would be to use the wording of each experience criterion as a heading and then write one or two paragraphs demonstrating that you have the required experience and ensure that clear and accurate details are provided. APPLICATIONS THAT DO NOT CLEARLY DEMONSTRATE THAT THE CANDIDATE MEETS THE SCREENING CRITERIA WILL NOT BE GIVEN FURTHER CONSIDERATION.

- Law degree from a recognized university.
- Membership in good standing in the Bar of one of the provinces or territories of Canada or the Order of Notaries of Quebec.
- Extensive\* experience in providing strategic legal advice on complex legal issues to senior client officials and stakeholders.
- Extensive\* and recent\*\* experience in conducting legal research and providing advice on complex legal issues relating to intellectual property, commercial law, procurement and international agreements and memoranda of understanding.

\*Extensive experience is understood to mean the depth and breadth of experience normally associated with having performed a broad range of various complex related activities for a minimum of five (5) years.

\*\*Recent experience is understood to mean the depth and breadth of experience normally associated with having performed a broad range of various complex

related activities within three (3) years.

- Knowledge of the National Defence Act, and the Department of National Defence and the Canadian Armed Forces.
  - Knowledge of laws pertaining to contracting, procurement, commercial and trade matters, and intellectual property, including: the Financial Administration Act, Government Contracts Regulations, the Copyright Act, the Department of Public Works and Government Services Act, Canadian International Trade Tribunal Act, the Defence Production Act.
  - Ability to analyze complex legal and policy issues and recommend solutions.
  - Ability to conduct risk analysis from a Crown liability perspective
  - Ability to communicate effectively.
  
  - Judgement
  - Reliability
  - Integrity
  - Initiative
  - Flexibility
  - Effective interpersonal skills
- 

**Official Language Proficiency :** Bilingual Imperative - **Level :** CBC / CBC

**Asset Qualifications :**

- Experience in leading a legal team.
- Experience in the development and negotiation of international agreements and memoranda of understanding.

**Operational Requirements :**

Willingness and availability to work overtime when required. Willingness and availability to travel.

**Organizational Needs :**

To support the placement of senior complement affected by the implementation of the decisions announced in Budget 2012, senior complement affected by workforce adjustments may be assessed and appointed in precedence to others, following the legislated requirement of considering priorities. Consequently, please identify clearly in your application if your organization has informed you that your position is affected by workforce adjustment. This information will be verified with your Human Resources Directorate.

The Department of Justice is committed to establishing and maintaining a representative workforce. Qualified candidates who self-declare as members of a visible minority group, Aboriginal peoples, persons with disabilities and/or women may be selected for appointment to fulfill organizational needs.

**Conditions of Employment :**

**Reliability and Security :** Secret

**Other Conditions of Employment :**

Remain member in good standing with the Law Societies of one of the provinces or territories of Canada, or the Order of Notaries in the province of Québec.

**[View current advertisement](#)**

---

Date Published: 2014-03-26



**Important Notices**

jobs.gc.ca

Manager and Senior Counsel (ANTICIPATORY)

Statement of Merit Criteria & Conditions of Employment

**Selection Process Number :** 2015-JUS-IA-HG-10080-97334  
**Position Title(s) :** Manager and Senior Counsel (ANTICIPATORY)  
**Classification(s) :** LC - 01  
**Federal Organization(s) -** Department of Justice - *Public Safety, Defence and Immigration Portfolio / Office of the DND/CF Legal Advisor; Commercial Law Adviso*  
**Sub-Organization(s) :** Services  
**Location(s) :** Ontario - Ottawa

**Essential Qualifications :**

IMPORTANT NOTE: Applicants must clearly demonstrate IN THEIR COVER LETTER how they meet the education and experience factors listed in the ESSENTIAL and ASSET QUALIFICATIONS. Applicants must use the education/experience factors as a header and then write one or two paragraphs for each demonstrating how they meet each them with concrete examples. Please note that it is not sufficient to only state that the qualification is met or to provide a listing of current or past responsibilities. Resu will be used as a secondary source to validate the experience described in the cover letter. FAILURE TO CLEARLY DEMONSTRATE IN YOUR COVER LETTER HOW YOU ME THE ESSENTIAL AND ASSET SCREENING CRITERIA (Education and Experience) MAY RESULT IN THE REJECTION OF YOUR APPLICATION.

- Law degree from a recognized university.
- Member in good standing of the Bar of one of the provinces or territories of Canada or of the Order of Notaries in the province of Quebec.
- Significant\* experience in providing strategic legal advice to senior client officials\*\* on complex policy and operational issues.
- Significant\* experience in providing legal advice on issues relating to real property or environmental law.
- Experience in the coaching of lawyers engaged in providing legal services to a federal department or agency.

\*Significant experience can generally be acquired only from having been actively involved in the provision of strategic legal advice on a broad range of various complex related activities. Although a specific number of years of practice is not in itself a deciding factor, an advisory lawyer does not generally acquire such experience without involved in the provision of legal services for approximately 8 years of her or his career.

\*\*Senior client official is defined as being at the Director General level or equivalent and above.

- Knowledge of Real Property law and Environmental law.
- Values and Ethics: serving through integrity and respect.
- Strategic Thinking: innovating through analysis, ideas.
- Engagement: mobilizing people, organizations, partners.
- Management Excellence: delivering through action management, people management, financial management.

<http://www.tbs-sct.gc.ca/tal/kcl/eff-eng.asp#manager>

**Official Language Proficiency :** Bilingual Imperative - **Level :** CBC / CBC

**Asset Qualifications :**

- Experience in managing lawyers engaged in providing legal services to a federal department or agency.
- Significant\* experience in providing legal advice in respect of two or more of the following areas of practice:
  1. real property law,
  2. environmental law,
  3. government procurement and contracting,
  4. the law related to financial administration and accountability.
- Significant\* experience in providing litigation support on complex cases.
- Experience in providing legal advice to the Department of National Defence/Canadian Forces.

\*Significant experience can generally be acquired only from having been actively involved in the provision of strategic legal advice on a broad range of various complex related activities. Although a specific number of years of practice is not in itself a deciding factor, an advisory lawyer does not generally acquire such experience without involved in the provision of legal services for approximately 8 years of her or his career.

- Knowledge of the Department of National Defence and the Canadian Forces.

**Operational Requirements :**

- Candidate must be willing and able to travel.
- Candidate must be willing and able to work after-hours and weekends.

**Organizational Needs :**

The Department of Justice is committed to establishing and maintaining a representative workforce. Qualified candidates who self-declare as members of a visible minor group, Aboriginal peoples, persons with disabilities and/or women may be selected for appointment to fulfill organizational needs.

To support the placement of executives affected by the implementation of the decisions announced in Budget 2012, executives affected by workforce adjustments may assessed and appointed in precedence to others, following the legislated requirement of considering priorities. Consequently, please identify clearly in your application if organization has informed you that your position is affected by workforce adjustment. This information will be verified with your Human Resources Directorate.

**Conditions of Employment :**

**Reliability and Security :** Secret

**Other Conditions of Employment :**

- Remain member in good standing of the Bar of one of the provinces or territories of Canada, or the Order of Notaries in the province of Québec.

Date modified: 2

emplois.gc.ca

## Gestionnaire et avocat-conseil/avocate-conseil (ANTICIPATOIRE)

## Énoncé des critères de mérite et conditions d'emploi

Numéro du processus de sélection : 2015-JUS-IA-HG-10080-97334

Titre(s) du(des) poste(s) : Gestionnaire et avocat-conseil/avocate-conseil (ANTICIPATOIRE)

Classification(s) : LC - 01

Organisation(s) fédérale(s) : Ministère de la Justice - Portefeuille de la Sécurité publique, de la Défense et de l'Immigration / Cabinet du conseiller juridique du MDN des FC; Services de consultation - Droit commercial

sous organisation(s) :

Endroit(s) : Ontario - Ottawa

## Qualifications essentielles :

REMARQUE IMPORTANTE : Les candidats doivent indiquer clairement DANS LEUR LETTRE DE PRÉSENTATION en quoi ils répondent aux critères liés aux études et à l'expérience qui sont énumérés sous les rubriques QUALIFICATIONS ESSENTIELLES et QUALIFICATIONS CONSTITUANT UN ATOUT. Les candidats doivent utiliser ces critères comme en-têtes, puis rédiger un ou deux paragraphes indiquant à l'aide d'exemples concrets en quoi ils répondent aux exigences. Il ne suffit pas d'indiquer que l'on possède ou non les qualifications requises ou de dresser une liste de ses responsabilités antérieures ou actuelles. Le curriculum vitae servira à confirmer l'expérience décrite dans la lettre de présentation. LES CANDIDATS QUI NE DÉMONTRERONT PAS CLAIREMENT, DANS LEUR LETTRE DE PRÉSENTATION, EN QUOI ILS RÉPONDENT AUX CRITÈRES PRÉ-SELECTION (qualifications relatives aux études et à l'expérience) POURRAIENT VOIR LEUR CANDIDATURE REJETÉE.

- Diplôme en droit décerné par une université reconnue.
- Être membre en règle du barreau de l'une des provinces ou de l'un des territoires du Canada ou de la Chambre des notaires du Québec.
- Expérience appréciable\* de la formulation de conseils juridiques stratégiques concernant des questions politiques et opérationnelles complexes à l'intention de hauts fonctionnaires\*\* clients.
- Expérience appréciable\* de la formulation de conseils juridiques sur des questions relatives aux biens immobiliers ou au droit de l'environnement.
- Expérience de l'encadrement d'avocats affectés à la prestation de services juridiques pour un ministère ou un organisme fédéral.

\*On entend par « expérience appréciable » une expérience qui ne peut généralement avoir été acquise qu'en participant activement à la formulation de conseils juridiques stratégiques concernant une vaste gamme d'activités complexes. Même s'il n'est pas nécessaire d'avoir exercé ces fonctions pendant un nombre d'années précis, les conseillers juridiques acquièrent généralement une telle expérience en participant à la prestation de services juridiques pendant une période d'environ huit ans.

\*\* Par « hauts fonctionnaires clients », on entend des fonctionnaires du niveau de directeur général/directrice générale ou l'équivalent ou d'un niveau supérieur.

- Connaissance du droit immobilier et du droit de l'environnement.
- Valeurs et éthiques : Service empreint d'intégrité et de respect.
- Réflexion stratégique : Innovation par l'entremise d'analyse et d'idées.
- Engagement : Mobilisation des gens, des organisations et des partenaires.
- Excellence en gestion : Réalisation au moyen de la gestion par l'action, de la gestion de l'effectif et de la gestion des finances.

<http://www.tbs-sct.gc.ca/tal/kcl/eff-fra.asp#manager>

Compétence dans les langues officielles : Bilingue impératif - Niveau : CBC / CBC

## Qualifications constituant un atout :

- Expérience de la gestion d'avocats affectés à la prestation de services juridiques pour un ministère ou un organisme fédéral.
- Expérience appréciable\* de la présentation de conseils juridiques dans au moins deux des domaines suivants :
  1. droit immobilier;
  2. droit de l'environnement;
  3. approvisionnement et passation de marchés au sein du gouvernement;
  4. droit relatif à l'administration et à la responsabilité financière.
- Expérience appréciable\* de la prestation de services de soutien au contentieux dans le cadre de dossiers complexes.
- Expérience de la formulation de conseils juridiques à l'intention du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes.

On entend par « expérience appréciable » une expérience qui ne peut généralement avoir été acquise qu'en participant activement à la formulation de conseils juridiques stratégiques concernant une vaste gamme d'activités complexes. Même s'il n'est pas nécessaire d'avoir exercé ces fonctions pendant un nombre d'années précis, les conseillers juridiques acquièrent généralement une telle expérience en participant à la prestation de services juridiques pendant une période d'environ huit ans.

- Connaissance du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes.

## Exigences opérationnelles :

- La personne retenue doit consentir à voyager et être en mesure de le faire.
- La personne retenue doit consentir à travailler après les heures normales de travail ainsi que la fin de semaine, et être en mesure de le faire.

## Besoins de l'organisation :

Le ministère de la Justice s'engage à établir et à maintenir un effectif représentatif. Les candidats qualifiés qui déclarent appartenir à l'un des groupes d'équité en emploi (minorités visibles, autochtones, personnes handicapées et femmes) pourraient être sélectionnés en vue d'une nomination afin de combler un besoin organisationnel.

Pour appuyer le placement des cadres supérieurs touchés par la mise en œuvre des décisions faisant suite au Budget 2012, les cadres supérieurs touchés par un réaménagement des effectifs peuvent être évalués et nommés en priorité des autres cadres supérieurs, après considération des priorités statutaires. Par conséquent, vous devez indiquer clairement dans votre demande d'emploi si votre organisation vous a déjà informé que votre poste est touché par un réaménagement des effectifs. Cette information sera vérifiée auprès de votre direction des ressources humaines.

## Conditions d'emploi :

Fiabilité et sécurité : Secrète

Autres conditions d'emploi :

Demeurer membre en règle du barreau d'une province ou d'un territoire canadien ou de la Chambre des notaires du Québec.

Date de modification : 2

jobs.gc.ca

Manager and Senior Counsel (ANTICIPATORY)

Job Opportunity Advertisement

Position Information

<b>Selection Process Number :</b>	2015-JUS-IA-HG-10080-97334
<b>Position Title(s) :</b>	Manager and Senior Counsel (ANTICIPATORY)
<b>Classification(s) :</b>	LC - 01
<b>Salary :</b>	\$107,700.00 - \$137,400.00 per year
<b>Federal Organization(s) - Sub-Organization(s) :</b>	Department of Justice - Public Safety, Defence and Immigration Portfolio / Office of the DND/CF Legal Advisor; Commercial Law Advisor Services
<b>Location(s) :</b>	Ontario - Ottawa
<b>Type of Advertisement:</b>	Indeterminate
	<b>Anticipated number of positions that may be staffed with this advertised process : 1</b>
	<b>Intent / Result of this process: ANTICIPATORY</b>

Area of Selection / Closing Date

<b>Open to:</b>	Persons employed in the public service who occupy a position in the National Capital Region.
<b>Closing Date :</b>	Monday, February 2, 2015 <i>Applications submitted using the "apply-online" button below can be submitted until 23:59 (Pacific time) on the closing date of this Job Opportunity Advertisement</i>

Essential Qualifications

Personal information is collected only for the purpose of appointment as required. With respect to transparency, the application of merit criteria, including asset qualifications and organizational needs, such as achieving a representative workforce, may be shared during the appointment process. View the complete [Statement of Merit Criteria & Conditions of Employment](#).

Essential Qualifications

*Applicants must clearly demonstrate on their application that they meet all the following essential criteria and are within the area of selection. Failure to do so may result in the rejection of your application.*  
**IMPORTANT NOTE:** Applicants must clearly demonstrate IN THEIR COVER LETTER how they meet the education and experience factors listed in the ESSENTIAL and ASSET QUALIFICATIONS. Applicants must use the education/experience factors as a header and then write one or two paragraphs for each demonstrating how they meet each with concrete examples. Please note that it is not sufficient to only state that the qualification is met or to provide a listing of current or past responsibilities. Resumes will be used as a secondary source to validate the experience described in the cover letter. **FAILURE TO CLEARLY DEMONSTRATE IN YOUR COVER LETTER HOW YOU MEET THE ESSENTIAL AND ASSET SCREENING CRITERIA (Education and Experience) MAY RESULT IN THE REJECTION OF YOUR APPLICATION.**

- Law degree from a recognized university.
- Member in good standing of the Bar of one of the provinces or territories of Canada or of the Order of Notaries in the province of Quebec.
- Significant\* experience in providing strategic legal advice to senior client officials\*\* on complex policy and operational issues.
- Significant\* experience in providing legal advice on issues relating to real property or environmental law.
- Experience in the coaching of lawyers engaged in providing legal services to a federal department or agency.

\*Significant experience can generally be acquired only from having been actively involved in the provision of strategic legal advice on a broad range of various complex related activities. Although a specific number of years of practice is not in itself a deciding factor, an advisory lawyer does not generally acquire such experience without being involved in the provision of legal services for approximately 8 years of her or his career.

\*\*Senior client official is defined as being at the Director General level or equivalent and above.

**Official Language Proficiency :** Bilingual Imperative - Level: CBC / CBC

*Applicants must demonstrate on their application that they meet the following criteria.*

Asset Qualifications

- Experience in managing lawyers engaged in providing legal services to a federal department or agency.
- Significant\* experience in providing legal advice in respect of two or more of the following areas of practice:
  1. real property law,
  2. environmental law,
  3. government procurement and contracting,
  4. the law related to financial administration and accountability.
- Significant\* experience in providing litigation support on complex cases.
- Experience in providing legal advice to the Department of National Defence/Canadian Forces.

\*Significant experience can generally be acquired only from having been actively involved in the provision of strategic legal advice on a broad range of various complex related activities. Although a specific number of years of practice is not in itself a deciding factor, an advisory lawyer does not generally acquire such experience without being involved in the provision of legal services for approximately 8 years of her or his career.

Organizational Needs

The Department of Justice is committed to establishing and maintaining a representative workforce. Qualified candidates who self-declare as members of a visible minority group, Aboriginal peoples, persons with disabilities and/or women may be selected for appointment to fulfill organizational needs.

To support the placement of executives affected by the implementation of the decisions announced in Budget 2012, executives affected by workforce adjustments may

assessed and appointed in precedence to others, following the legislated requirement of considering priorities. Consequently, please identify clearly in your application your organization has informed you that your position is affected by workforce adjustment. This information will be verified with your Human Resources Directorate.

**Operational Requirements**

- Candidate must be willing and able to travel.
- Candidate must be willing and able to work after-hours and weekends.

**Conditions of Employment**

**Reliability and Security :** Secret  
**Other Conditions of Employment :**

- Remain member in good standing of the Bar of one of the provinces or territories of Canada, or the Order of Notaries in the province of Québec.

**General Inquiries**

**Name:** Roger Reens  
**Title:** Deputy Executive Director and General Counsel  
**Telephone :** 613 949-9377 **Ext. :**  
**Fax :**  
**E-mail :** <mailto:roger.reens@forces.gc.ca>

**Your online application will be sent to**

**Name :** Josée Lesage  
**Title :** Human Resources Assistant  
**Address :** Department of Justice  
 275 Sparks Street, 8th Floor  
 SAT 8121  
 Ottawa, Ontario  
 K1A 0A8  
**Telephone :** 613 946-7476 **Ext. :**  
**Fax :** 613 954-3000  
**E-mail :** <mailto:ilesage@justice.gc.ca>

**Other Information (Notes)**

The Public Service of Canada is committed to developing inclusive, barrier-free selection and appointment processes and work environments. If contacted in relation to process, please advise the organization's representative of your need for accommodation measures which must be taken to enable you to be assessed in a fair and equ manner.

A written examination may be administered.

Candidates must meet the essential qualifications to be appointed to a position.

Candidates may be required to meet the asset qualifications or the organizational needs, depending on the requirements of the specific position being staffed.

Acknowledgment of receipt of applications will not be sent; we will contact candidates when the screening process is completed.

Please identify clearly your substantive group and level and your employment status on your resume and/or application form.

Please ensure that your Personal Record Identifier (PRI) is included in your application.

Reference checks will be sought.

An interview will be administered.

For information on preparing for a LC process, please visit the following website: <http://www.psc-cfp.gc.ca/sas-sde/ex/appl-eng.htm>

The term "degree" refers to a baccalaureate as established by educational authorities.

A "recognized" university is a Canadian university that has provincial or territorial degree-granting status, or a university outside Canada, the programs/degrees of whi accepted by a recognized Canadian university. In the latter, please indicate if the programs/degrees you hold have been accepted by a recognized Canadian university you have received an equivalency established by educational authorities. It is the candidate's responsibility to demonstrate that the degree/program held has been app by a "recognized" Canadian university.

Note: Candidates will need to provide proof of their education credentials at a later time in the process. Candidates with foreign credentials must provide proof of Cana equivalency. Consult the Canadian Information Centre for International Credentials for further information at <http://www.cicic.ca/indexe.stm>.

The Department of Justice encourages persons with priority entitlements to self refer to our selection processes in circumstances where they believe that they meet the essential qualifications of the advertised position.

Please note that when the appointment process is finalized, a Notification of Consideration (First Notification) and a Notification of Appointment or Proposal of Appointm (Second Notification) will be posted on Publiservice. It is your responsibility to check for notifications on the Publiservice site to avail yourself of the right to informal discussion with the manager and/or recourse to be submitted to the Public Service Staffing Tribunal. Our intention is to communicate with candidates via email. Candid who apply on this selection process must include in their application a valid email address and to make sure that this address is functional at all times and accepts mes from unknown users (some email systems block these types of email).

**IMPORTANT NOTE:** Applicants must clearly demonstrate IN THEIR COVER LETTER how they meet the education and experience factors listed in the ESSENTIAL and AS: QUALIFICATIONS. Applicants must use the education/experience factors as a header and then write one or two paragraphs for each demonstrating how they meet each them with concrete examples. Please note that it is not sufficient to only state that the qualification is met or to provide a listing of current or past responsibilities. Resu will be used as a secondary source to validate the experience described in the cover letter. FAILURE TO CLEARLY DEMONSTRATE IN YOUR COVER LETTER HOW YOU MI THE ESSENTIAL AND ASSET SCREENING CRITERIA (Education and Experience) MAY RESULT IN THE REJECTION OF YOUR APPLICATION.

This advertisement was entered at : 10:37 a.m. PT on 2015-01-20

Date modified: 2

emplois.gc.ca

## Gestionnaire et avocat-conseil/avocate-conseil (ANTICIPATOIRE)

## Annonce de possibilité d'emploi

## Renseignements sur le poste

<b>Numéro du processus de sélection :</b>	2015-JUS-IA-HG-10080-97334
<b>Titre(s) du(des) poste(s) :</b>	Gestionnaire et avocat-conseil/avocate-conseil (ANTICIPATOIRE)
<b>Classification(s) :</b>	LC - 01
<b>Salaire :</b>	107 700,00 \$ - 137 400,00 \$ par année
<b>Organisation(s) fédérale(s) :</b>	Ministère de la Justice - Portefeuille de la Sécurité publique, de la Défense et de l'Immigration / Cabinet du conseiller juridique du MDH et des FC; Services de consultation - Droit commercial
<b>sous organisation(s) :</b>	
<b>Endroit(s) :</b>	Ontario - Ottawa
<b>Type d'annonce :</b>	Indéterminée
	<b>Nombre anticipé de postes qui peuvent être dotés avec ce processus : 1</b>
	<b>Finalité/Résultat de ce processus : ANTICIPATOIRE</b>

## Zone de sélection/Date de clôture

<b>Ouvvert au :</b>	Personnes employées dans la fonction publique qui occupent un poste dans la région de la capitale nationale.
<b>Date de clôture :</b>	Lundi 2 février 2015 <i>Les demandes faites en utilisant le bouton ci-dessous « Soumettre demande » peuvent être soumises jusqu'à 23 h 59 (Heure du Pacifique) à la date de clôture de cette annonce de possibilité d'emploi.</i>

## Qualifications essentielles

Les renseignements personnels sont recueillis seulement aux fins de nomination, au besoin. En matière de transparence, l'application des critères de mérite y compris qualifications constituant un atout et les besoins de l'organisation tels que parvenir à une main-d'oeuvre représentative peuvent être partagés durant le processus de nomination.

Visualiser tout l'[Énoncé des critères de mérite et des conditions d'emploi](#).

## Qualifications essentielles

Les candidats doivent démontrer clairement sur leur demande qu'ils répondent à tous les critères essentiels suivants et qu'ils sont dans la zone de sélection. À défaut de faire, cela peut entraîner le rejet de leur demande.

REMARQUE IMPORTANTE : Les candidats doivent indiquer clairement DANS LEUR LETTRE DE PRÉSENTATION en quoi ils répondent aux critères liés aux études et à l'expérience qui sont énumérés sous les rubriques QUALIFICATIONS ESSENTIELLES et QUALIFICATIONS CONSTITUANT UN ATOUT. Les candidats doivent utiliser ces critères comme en-têtes, puis rédiger un ou deux paragraphes indiquant à l'aide d'exemples concrets en quoi ils répondent aux exigences. Il ne suffit pas d'indiquer qu'on possède ou non les qualifications requises ou de dresser une liste de ses responsabilités antérieures ou actuelles. Le curriculum vitae servira à confirmer l'expérience décrite dans la lettre de présentation. LES CANDIDATS QUI NE DÉMONTRERONT PAS CLAIREMENT, DANS LEUR LETTRE DE PRÉSENTATION, EN QUOI ILS RÉPONDENT CRITÈRES DE PRÉSÉLECTION (qualifications relatives aux études et à l'expérience) POURRAIENT VOIR LEUR CANDIDATURE REJETÉE.

- Diplôme en droit décerné par une université reconnue.
- Être membre en règle du barreau de l'une des provinces ou de l'un des territoires du Canada ou de la Chambre des notaires du Québec.
- Expérience appréciable\* de la formulation de conseils juridiques stratégiques concernant des questions politiques et opérationnelles complexes à l'intention de hauts fonctionnaires\*\* clients.
- Expérience appréciable\* de la formulation de conseils juridiques sur des questions relatives aux biens immobiliers ou au droit de l'environnement.
- Expérience de l'encadrement d'avocats affectés à la prestation de services juridiques pour un ministère ou un organisme fédéral.

\*On entend par « expérience appréciable » une expérience qui ne peut généralement avoir été acquise qu'en participant activement à la formulation de conseils juridiques stratégiques concernant une vaste gamme d'activités complexes. Même s'il n'est pas nécessaire d'avoir exercé ces fonctions pendant un nombre d'années précis, les conseillers juridiques acquièrent généralement une telle expérience en participant à la prestation de services juridiques pendant une période d'environ huit ans.

\*\* Par « hauts fonctionnaires clients », on entend des fonctionnaires du niveau de directeur général/directrice générale ou l'équivalent ou d'un niveau supérieur.

**Compétence dans les langues officielles :** Bilingue impératif - Niveau : CBC / CBC

Les candidats doivent démontrer sur leur demande qu'ils répondent aux critères suivants.

## Qualifications constituant un atout

- Expérience de la gestion d'avocats affectés à la prestation de services juridiques pour un ministère ou un organisme fédéral.
- Expérience appréciable\* de la présentation de conseils juridiques dans au moins deux des domaines suivants :
  1. droit immobilier;
  2. droit de l'environnement;
  3. approvisionnement et passation de marchés au sein du gouvernement;
  4. droit relatif à l'administration et à la responsabilité financière.
- Expérience appréciable\* de la prestation de services de soutien au contentieux dans le cadre de dossiers complexes.
- Expérience de la formulation de conseils juridiques à l'intention du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes.

On entend par « expérience appréciable » une expérience qui ne peut généralement avoir été acquise qu'en participant activement à la formulation de conseils juridiques stratégiques concernant une vaste gamme d'activités complexes. Même s'il n'est pas nécessaire d'avoir exercé ces fonctions pendant un nombre d'années précis, les conseillers juridiques acquièrent généralement une telle expérience en participant à la prestation de services juridiques pendant une période d'environ huit ans.

## Besoins de l'organisation

Le ministère de la Justice s'engage à établir et à maintenir un effectif représentatif. Les candidats qualifiés qui déclarent appartenir à l'un des groupes d'équité en emp (minorités visibles, autochtones, personnes handicapées et femmes) pourraient être sélectionnés en vue d'une nomination afin de combler un besoin organisationnel.

Pour appuyer le placement des cadres supérieurs touchés par la mise en oeuvre des décisions faisant suite au Budget 2012, les cadres supérieurs touchés par un réaménagement des effectifs peuvent être évalués et nommés en priorité des autres cadres supérieurs, après considération des priorités statutaires. Par conséquent, veuillez indiquer clairement dans votre demande d'emploi si votre organisation vous a déjà informé que votre poste est touché par un réaménagement des effectifs. C information sera vérifiée auprès de votre direction des ressources humaines.

#### Exigences opérationnelles

- La personne retenue doit consentir à voyager et être en mesure de le faire.
- La personne retenue doit consentir à travailler après les heures normales de travail ainsi que la fin de semaine, et être en mesure de le faire.

#### Conditions d'emploi

**Fiabilité et sécurité** : Secrète

**Autres conditions d'emploi** :

- Demeurer membre en règle du barreau d'une province ou d'un territoire canadien ou de la Chambre des notaires du Québec.

#### Renseignements généraux

**Nom** : Roger Reens  
**Titre** : Sous-directeur exécutif et avocat général  
**Téléphone** : 613 949-9377 **Poste** :  
**Télécopieur** :  
**Courriel** : <mailto:roger.reens@forces.gc.ca>

#### Votre demande en direct sera envoyée à

**Nom** : Josée Lesage  
**Titre** : Adjointe en ressources humaines  
**Adresse** : Ministère de la Justice  
 275, rue Sparks, 8ième étage  
 TSA 8121  
 Ottawa (Ontario)  
 K1A 0A8  
**Téléphone** : 613 946-7476 **Poste** :  
**Télécopieur** : 613 954-3000  
**Courriel** : <mailto:jlesage@justice.gc.ca>

#### Autre information (Remarques)

La Fonction publique du Canada s'est engagée à instaurer des processus de sélection et de nomination et un milieu de travail inclusifs sans obstacles. Si l'on communique avec vous au sujet de ce processus, veuillez faire part au représentant ou à la représentante de l'organisation de vos besoins en matière de mesures d'adaptation afin de vous assurer une évaluation juste et équitable.

Un examen écrit peut être administré.

Les candidats doivent satisfaire aux qualifications essentielles pour être nommés à un poste.

Les candidats peuvent être tenus de satisfaire aux qualifications constituant un atout ou aux besoins organisationnels selon les exigences du poste spécifique à doter.

Aucun accusé de réception des demandes ne sera envoyé. Nous communiquerons avec les candidat(e)s dès que le processus de présélection sera terminé.

Veuillez identifier clairement le groupe et le niveau de votre poste d'attache ainsi que votre statut d'employé(e) dans votre curriculum vitae et/ou la demande d'emploi.

Veuillez inclure votre code d'identification de dossier personnel (CIDP) dans votre demande d'emploi.

Une vérification de références sera faite.

Une entrevue sera faite.

Vous trouverez des renseignements sur la façon de se préparer à participer à un processus LC au site web suivant : <http://www.psc-cfp.gc.ca/sas-sde/ex/appl-fra.htm>

Le terme "diplôme" désigne un baccalauréat, tel que défini par les autorités scolaires compétentes.

Une université « reconnue » est une université canadienne habilitée par le gouvernement provincial ou territorial à décerner des grades, ou une université étrangère dont les programmes et grades sont acceptés par une université canadienne reconnue. Dans ce dernier cas, veuillez indiquer si votre grade a été reconnu ou si vous avez obtenu l'équivalence fournie par les autorités compétentes. Il est la responsabilité du candidat de bien démontrer dans leur demande que le ou les grades/programmes ont été approuvés par une université canadienne "reconnue".

Note: Les candidat(e)s devront fournir une preuve de leur niveau d'études à une étape ultérieure du processus. Les candidat(e)s qui possèdent des titres de compétence étrangers devront fournir une preuve d'équivalence canadienne. Pour de plus amples renseignements, prière de consulter le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à <http://www.cicic.ca/1/accueil.canada>.

Le ministère de la Justice encourage les bénéficiaires d'une priorité à poser eux-mêmes leur candidature aux processus de nomination du Ministère lorsqu'ils croient posséder les qualifications essentielles pour le poste annoncé.

Veuillez noter que lorsque le processus de nomination est terminé, une notification de candidature retenue (première notification) et une notification de nomination ou proposition de nomination (deuxième notification) seront affichées sur Publiservice. Il est de votre responsabilité de vérifier pour les notifications sur le site Publiservice vous prévaloir du droit à une discussion informelle avec le gestionnaire et / ou le recours à être soumis au Tribunal de la dotation de la fonction publique. Notre intention de communiquer avec les candidats par courriel. Les candidats qui participent à ce processus de sélection doivent inclure dans leur demande une adresse de courriel valide et de s'assurer que cette adresse est fonctionnelle en tout temps et accepte les messages des utilisateurs inconnus (certains systèmes bloquent ces types de courriels).

**REMARQUE IMPORTANTE** : Les candidats doivent indiquer clairement DANS LEUR LETTRE DE PRÉSENTATION en quoi ils répondent aux critères liés aux études et à l'expérience qui sont énumérés sous les rubriques QUALIFICATIONS ESSENTIELLES et QUALIFICATIONS CONSTITUANT UN ATOUT. Les candidats doivent utiliser ces critères comme en-têtes, puis rédiger un ou deux paragraphes indiquant à l'aide d'exemples concrets en quoi ils répondent aux exigences. Il ne suffit pas d'indiquer que l'on possède ou non les qualifications requises ou de dresser une liste de ses responsabilités antérieures ou actuelles. Le curriculum vitae servira à confirmer l'expérience décrite dans la lettre de présentation. **LES CANDIDATS QUI NE DÉMONTRERONT PAS CLAIEMENT, DANS LEUR LETTRE DE PRÉSENTATION, EN QUOI ILS RÉPONDENT AUX CRITÈRES DE PRÉSÉLECTION (qualifications relatives aux études et à l'expérience) POURRAIENT VOIR LEUR CANDIDATURE REJETÉE.**

Cette annonce a été entrée à : 10h37 Heure du Pacifique le 2015-01-20





Date de modification : 2



Government of Canada /  
Gouvernement du Canada

Canada

<a href="#">Français</a>	<a href="#">Contact Us</a>	<a href="#">Help</a>	<a href="#">Search</a>	<a href="#">Publiservice</a>
<a href="#">Site Map</a>	<a href="#">A - Z Index</a>	<a href="#">Calendar</a>	<a href="#">Service Canada</a>	<a href="#">Canada Site</a>

**Publiservice**



**Public Service Staffing  
Advertisements & Notifications**

Home

Wednesday, June 17, 2015

Search  
Advertisements &  
Notifications

Human Resources  
Staffing Personnel  
Administration

**Statement of Merit Criteria & Conditions of Employment**

**Selection Process Number :** 2014-JUS-IA-KB-96101-1

**Position Title(s) :** Counsel \*\*\* Amendment to Experience - EX2 in French \*\*\*

**Classification(s) :** LP - 02

**Federal Organization(s) - Sub-Organization(s):** Department of Justice - *Office of the Legal Advisor to the Department of National Defence and the Canadian Forces*

**Location(s) :** Ontario - Ottawa

**Essential Qualifications :**

**\*\*\* INSTRUCTIONS TO FOLLOW \*\*\***

• Candidates must clearly demonstrate IN THEIR COVER LETTER how they meet the EDUCATION and EXPERIENCE listed under the essential qualifications and any of the "Asset Qualifications" they possess. It is not necessary to demonstrate how you meet the knowledge, abilities and personal suitability in your application.

• Candidates must use EACH individual criterion of EDUCATION and EXPERIENCE and any of the ASSET Qualifications as a header and then using concrete examples write one or two paragraphs per individual criterion demonstrating in clear and precise detail how they meet the qualifications required. For example, describe the kind of position(s) occupied, a precise description of the tasks performed for each position, as well as the period(s) in which you occupied the position(s) (M/Y to M/Y). Please note that point form or a "copy and paste" from your resume will not be accepted. A "copy and paste" of a criteria in your application is not sufficient to demonstrate that you meet that criteria. Resumes will be used as a secondary source to validate the information described in the cover letter. FAILURE TO PROVIDE A COMPLETE APPLICATION FOLLOWING THE INSTRUCTIONS, CONSISTING OF BOTH A COVERING LETTER AND A RESUME, MIGHT RESULT IN YOUR APPLICATION BEING REJECTED.

In the FIRST PARAGRAPH of your COVER LETTER, please clearly indicate your SUBSTANTIVE GROUP AND LEVEL and your EMPLOYMENT STATUS (i.e.: term, indeterminate, casual, student, consultant, part-time worker etc.).

ED1 - Law degree from a recognized university

OC1 - Membership in good standing with the Bar of one of the provinces or territories of Canada or the Order of Notaries of the Province of Quebec

EX-1 - Significant\* experience in conducting legal research and providing legal advice in at least one of the following;

- Commercial law\*\*.
- Public and Administrative Law\*\*\*.
- Litigation support.

EX2 - Experience in providing legal advice to client officials (Director or above) on complex policy issues.

EX3 - Experience in preparing briefing notes, speaking notes, and coordinating responses to inquiries for senior management.

\*Significant experience can generally be acquired only from having been actively involved in the provision of legal advice on a broad range of topics related to one or more of the three areas noted above. Although a specific number of years of practice is not in itself a deciding factor, an advisory lawyer generally acquires significant experience by being involved in the provision of legal services for approximately five (5) years.

\*\*Commercial Law includes the law of contract, law applicable to government procurement, law applicable to Government of Canada's expenditure and revenue management, intellectual property law; environmental law, and/or real property law

\*\*\*Public and Administrative law includes Human Rights law, Information and Privacy law, Official Languages, Labour and Employment law, Administrative law

K1 - Knowledge of Crown law

K2 - Knowledge of the roles and responsibilities of the Minister of Justice and the Attorney General of Canada

A1 - Ability to analyze complex legal issues

A2 - Ability to provide legal advice to senior client officials on complex matters.

A3 - Ability to work under pressure while meeting deadlines

A4 - Ability to communicate effectively orally

A5 - Ability to communicate effectively in writing

PS1 - Judgment

PS2 - Reliability

PS3- Initiative

PS4 -Effective interpersonal skills

PS5- Client service orientation

---

**Official Language Proficiency** : Bilingual Imperative - **Level** : BBB / BBB

**Other Official Language Information :**

A pool of qualified candidates will be established from this process which may be used to staff positions with various linguistic requirements (such as English Essential and Bilingual Imperative at various levels).

**Asset Qualifications :**

**AEX1 - Commercial Law**

Significant\* experience practicing in one or more of the following areas:

- The law of contract including Government procurement and intellectual property law;
- Law applicable to the Government of Canada's expenditure and revenue management;
- Environmental law
- Real property law

**AEX2 - Public and Administrative Law**

Significant\* experience practicing in one or more of the following areas:

- Human Rights law
- Information and Privacy law
- Official Languages
- Labour and Employment law
- Administrative law

**AEX3 - Litigation Support**

Experience practicing in one or more of the following areas:

- Experience in providing legal advice under the Crown Liability and Proceedings Act
- Significant\* experience practicing in the field of Crown liability, tort law or extra-contractual civil liability
- Significant\* experience conducting litigation or in litigation support in complex matters, as counsel
- Experience conducting litigation or in litigation support in class actions or mass litigation, as counsel
- Experience conducting alternative dispute resolution, as counsel

\*Significant experience can generally be acquired only from having been actively involved in the provision of legal advice on a broad range of topics related to one or more of the three areas noted above. Although a specific number of years of practice is not in itself a deciding factor, an advisory lawyer generally acquires significant experience by being involved in the provision of legal services for approximately five (5) years.

**AK1 - Knowledge of the mandate and priorities of the Department of National Defence and Canadian Armed Forces**

**Operational Requirements :**

Willingness and ability to travel, on occasion  
Willingness and ability to work overtime, on occasion

**Organizational Needs :**

The Department of Justice is committed to establishing and maintaining a representative workforce. Qualified candidates who self-declare as members of a visible minority group, Aboriginal peoples, persons with disabilities and/or women may be selected for appointment to fulfill organizational needs

**Conditions of Employment :**

**Reliability and Security :** Secret

**Other Conditions of Employment :**

Remain a member in good standing with the Bar of one of the provinces or territories of Canada or the Order of Notaries of the Province of Quebec.

[View current advertisement](#)

---

Date Published: 2014-03-26



[Important Notices](#)

Gouvernement  
du Canada    Government  
of Canada

Canada

English	Contactez-nous	Aide	Recherche	Publiservice
Carte du site	Index A à Z	Calendrier	Service Canada	Site du Canada

**Publiservice****Annonces et notifications de dotation  
de la fonction publique**

Accueil

Mercredi 17 juin 2015

Rechercher annonces  
et notifications de  
dotationAdministration  
personnel de dotation  
des ressources  
humaines**Énoncé des critères de mérite et conditions d'emploi****Numéro du processus de  
sélection :**

2014-JUS-IA-KB-96101-1

**Titre(s) du(des) poste(s) :**Avocat(e)\*\*\* Modification au critère d'expérience  
- EX2 en français \*\*\***Classification(s) :**

LP - 02

**Organisation(s) fédérale(s) -  
sous organisation(s) :**Ministère de la Justice - *Cabinet du conseiller  
juridique auprès du ministère de la Défense  
nationale et des Forces canadiennes***Endroit(s) :**

Ontario - Ottawa

**Qualifications essentielles :****\*\*\* INSTRUCTIONS À SUIVRE \*\*\***

• Les candidat(e)s DOIVENT clairement démontrer, DANS LEUR LETTRE DE PRÉSENTATION, en quoi ils répondent aux critères en matière D'ÉTUDE et CHAQUE EXPÉRIENCE énuméré dans la section des qualifications essentielles ainsi qu'aux qualifications constituant un atout qu'il/elle possède. Il n'est pas nécessaire de démontrer comment vous rencontrez les connaissances, capacités et qualités personnelles dans votre application.

• Les candidat(e)s doivent utiliser CHAQUE critère individuel lié aux ÉTUDES, à l'EXPÉRIENCE et les qualifications constituant un ATOUT comme rubrique puis rédiger un ou deux paragraphes par critère individuel attestant en quoi ils possèdent les qualifications exigées en veillant à la clarté et à la précision des détails. Par exemple, décrivez le type de poste occupé, les fonctions accomplies pour chaque poste, ainsi que la période de temps à ce(s) poste(s) (M-A à M-A). Veuillez noter que le style télégraphique ou un « copier et coller » de votre curriculum vitae ne sera pas accepté. De plus, « copier et coller » un critère de mérite directement dans son application n'est pas suffisant pour démontrer que vous possédez cette qualification. Le curriculum vitae sera également utilisé comme source secondaire pour confirmer l'information décrite dans la page de présentation. \*\*\* A DÉFAUT DE FOURNIR UN DOSSIER DE CANDIDATURE COMPLET SUIVANT LES INSTRUCTIONS, INCLUANT UNE LETTRE DE PRÉSENTATION AINSI QUE VOTRE CURRICULUM VITAE, VOTRE DEMANDE POURRAIT ÊTRE REJETÉE.

Dans le PREMIER PARAGRAPHE de votre LETTRE DE PRÉSENTATION, veuillez indiquer votre GROUPE ET NIVEAU de votre poste D'ATTACHE ainsi que votre STATUT D'EMPLOI (ex : déterminé, indéterminé, occasionnel, étudiant, consultant, travailleur à temps-partiel etc.).

ED1- Diplôme en droit décerné par une université reconnue.

AP1 - Être membre en règle du barreau d'une province ou d'un territoire du Canada, ou de la Chambre des notaires de la province du Québec.

EX1- Expérience appréciable\* à mener des recherches juridiques et à fournir des avis juridiques dans au moins un des domaines suivants :

- Droit commercial\*\*.
- Droit public, et administratif\*\*\*
- Soutien au contentieux.

EX2 - Expérience à fournir des avis juridiques sur \*\*\* des questions complexes en matière de politique \*\*\* à l'intention des hauts fonctionnaires clients (niveau de directeur ou niveau supérieur).

EX3 - Expérience de la préparation de notes d'information et de notes d'allocution et de la coordination des réponses aux demandes de renseignements à l'intention de la haute direction.

\*Par « expérience appréciable », on entend une expérience qui peut généralement être acquise seulement en prenant part de façon active à la formulation d'avis juridiques sur un vaste éventail de sujets liés à un ou plusieurs des trois domaines tel que mentionné ci haut. Même s'il n'est pas nécessaire d'avoir exercé ces fonctions pendant un nombre d'années précis, les conseillers juridiques acquièrent généralement une telle expérience en participant à la prestation de services juridiques pendant une période d'environ cinq (5) ans.

\*\*Le droit commercial comprend le droit des contrats, le droit applicable à l'approvisionnement du gouvernement, le droit applicable à la gestion des dépenses et des recettes au gouvernement du Canada, le droit de la propriété intellectuelle, le droit de l'environnement et/ou le droit immobilier.

\*\*\* Le droit public et droit administratif comprennent les droits de la personne, le droit de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, le droit des langues officielles, le droit du travail et de l'emploi, le droit administratif.

CO1 - Connaissance du droit de la Couronne.

CO2 - Connaissance des rôles et des responsabilités du Ministre de la Justice et du Procureur général du Canada.

CA1 - Capacité d'analyser des questions juridiques complexes.

CA2 - Capacité à fournir des avis juridiques à l'intention des hauts fonctionnaires clients en ce qui concerne des questions complexes.

CA3 - Capacité de travailler sous pression tout en respectant les échéances établies.

CA4 - Capacité de communiquer efficacement de vive voix.

CA5 - Capacité de communiquer efficacement par écrit.

QP1 - Jugement

QP2 - Fiabilité

QP3 - Esprit d'initiative

QP4 - Entregent

QP5- Souci du service à la clientèle

---

**Compétence dans les langues officielles** : Bilingue impératif - Niveau : BBB / BBB

**Autre information sur les langues officielles** :

Un bassin de candidats qualifiés sera créé et servira à doter des postes présentant diverses exigences linguistiques (p. ex. anglais essentiel et bilingue impératif de profils variés).

**Qualifications constituant un atout** :

EXA1 - Droit commercial

Expérience appréciable\* de la pratique du droit dans un ou plusieurs des domaines suivants :

- le droit des contrats, ce qui inclut le droit relatif à l'approvisionnement du gouvernement et le droit de la propriété intellectuelle
- le droit relatif à la gestion des dépenses et des recettes au gouvernement du Canada
- le droit de l'environnement
- le droit immobilier

EXA2 - Droit public et administratif

Expérience appréciable\* de la pratique du droit dans un ou plusieurs des domaines suivants :

- le droit se rapportant aux droits de la personne
- le droit de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
- les langues officielles
- le droit du travail et de l'emploi
- le droit administratif

EXA3 - Soutien au contentieux

Expérience de la pratique du droit dans un ou plusieurs des domaines suivants :

- Expérience à fournir des avis juridiques en vertu de la Loi sur la responsabilité civile de l'État et le contentieux administratif.
- Expérience appréciable\* de la pratique du droit lié à la responsabilité de la Couronne, du droit de la responsabilité délictuelle ou du droit de la responsabilité civile extracontractuelle.
- Expérience appréciable\* de la conduite de litiges ou du soutien aux litiges liés à des questions complexes à titre d'avocat ou d'avocate.
- Expérience appréciable\* de la conduite de litiges ou du soutien aux litiges liés à des recours collectifs ou aux litiges de masse, à titre d'avocat ou d'avocate.
- Expérience à mener des processus liés aux modes alternatifs de résolution des conflits, à titre d'avocat ou d'avocate.

\*Par « expérience appréciable », on entend une expérience qui peut généralement être acquise seulement en prenant part de façon active à la formulation d'avis

juridiques sur un vaste éventail de sujets liés à un ou plusieurs des trois domaines tel que mentionné ci haut. Même s'il n'est pas nécessaire d'avoir exercé ces fonctions pendant un nombre d'années précis, les conseillers juridiques acquièrent généralement une telle expérience en participant à la prestation de services juridiques pendant une période d'environ cinq (5) ans.

AC1 - Connaissance du mandat et des priorités du ministère de la Défense nationale et des Forces armées canadiennes.

**Exigences opérationnelles :**

Consentir et être en mesure de voyager à l'occasion  
Consentir et être en mesure de faire des heures supplémentaires à l'occasion.

**Besoins de l'organisation :**

Le ministère de la Justice s'engage à établir et à maintenir un effectif représentatif. Les candidats qualifiés qui déclarent appartenir à l'un des groupes visés par la politique d'équité en matière d'emploi (membres de minorités visibles, Autochtones, personnes handicapées et/ou femmes) pourraient être sélectionnés en vue d'une nomination afin de combler un besoin organisationnel.

**Conditions d'emploi :**

**Fiabilité et sécurité :** Secrète

**Autres conditions d'emploi :**

Demeurer membre en règle du barreau d'une province ou d'un territoire du Canada, ou de la Chambre des notaires de la province du Québec.

**Visualiser l'annonce courante**

Date de publication : 2014-03-26



Avis importants



Gouvernement du Canada / Government of Canada

Canada

English	Contactez-nous	Aide	Recherche	Publiservice
Carte du site	Index A à Z	Calendrier	Service Canada	Site du Canada

**Publiservice**



**Annonces et notifications de dotation de la fonction publique**

Accueil

Mercredi 17 juin 2015

Rechercher annonces et notifications de dotation

**Annonce de possibilité d'emploi**

Administration personnel de dotation des ressources humaines

Envoyer ce lien à un employé ou une employée du gouvernement

**Renseignements sur le poste**

<b>Numéro du processus de sélection :</b>	2014-JUS-IA-KB-96101-1
<b>Titre(s) du(des) poste(s) :</b>	Avocat(e)*** Modification au critère d'expérience - EX2 en français ***
<b>Classification(s) :</b>	LP - 02
<b>Salaire :</b>	99 976,00 \$ - 137 886,00 \$ par année
<b>Organisation(s) fédérale(s) - sous organisation(s) :</b>	Ministère de la Justice - <i>Cabinet du conseiller juridique auprès du ministre de la Défense nationale et des Forces canadiennes</i>
<b>Endroit(s) :</b>	Ontario - Ottawa
<b>Type d'annonce :</b>	Indéterminée , Intérimaire , Déterminée , Mutation , Affectation , Détachement
	<b>Nombre anticipé de postes qui peuvent être dotés avec ce processus : 1</b>
	<b>Finalité/Résultat de ce processus :</b> Ce processus sera utilisé initialement pour doter un poste TEMPORAIRE bilingue impératif BBB/BBB jusqu'au 28 octobre 2015. *** Un bassin de candidat(e)s partiellement qualifié(e)s ou entièrement qualifié(e)s pourrait être établi et pourrait être utilisé pour combler des postes semblables au sein du Ministère de la Justice et du Service des poursuites pénales du Canada ayant des durée variées (tel que; Indéterminé, intérimaire/prolongation intérimaire, déterminé, affectation/détachement, mutation, etc.) avec des exigences linguistiques diverses telles que : Anglais Essentiel et bilingue impératif de profils variés ainsi que des niveaux de sécurité variés.
	<b>Période:</b>

**Zone de sélection/Date de clôture**

<b>Ouvert au:</b>	Les personnes employées dans la fonction publique du Canada occupant un poste dans la région de la capitale nationale.
-------------------	--

**Date de clôture :** Lundi 16 février 2015

*Les demandes faites en utilisant le bouton ci-dessous « Soumettre demande » peuvent être soumises jusqu'à 23 h 59 (Heure du Pacifique) à la date de clôture de cette annonce de possibilité d'emploi.*

### Qualifications essentielles

Les renseignements personnels sont recueillis seulement aux fins de nomination, au besoin. En matière de transparence, l'application des critères de mérite y compris les qualifications constituant un atout et les besoins de l'organisation tels que parvenir à une main-d'oeuvre représentative peuvent être partagés durant le processus de nomination.

Visualiser tout l'[Énoncé des critères de mérite et des conditions d'emploi](#).

### Qualifications essentielles

*Les candidats doivent démontrer clairement sur leur demande qu'ils répondent à tous les critères essentiels suivants et qu'ils sont dans la zone de sélection. À défaut de le faire, cela peut entraîner le rejet de leur demande.*

#### \*\*\* INSTRUCTIONS À SUIVRE \*\*\*

• Les candidat(e)s DOIVENT clairement démontrer, DANS LEUR LETTRE DE PRÉSENTATION, en quoi ils répondent aux critères en matière D'ÉTUDE et CHAQUE EXPÉRIENCE énuméré dans la section des qualifications essentielles ainsi qu'aux qualifications constituant un atout qu'il/elle possède. Il n'est pas nécessaire de démontrer comment vous rencontrez les connaissances, capacités et qualités personnelles dans votre application.

• Les candidat(e)s doivent utiliser CHAQUE critère individuel lié aux ÉTUDES, à l'EXPÉRIENCE et les qualifications constituant un ATOUT comme rubrique puis rédiger un ou deux paragraphes par critère individuel attestant en quoi ils possèdent les qualifications exigées en veillant à la clarté et à la précision des détails. Par exemple, décrivez le type de poste occupé, les fonctions accomplies pour chaque poste, ainsi que la période de temps à ce(s) poste(s) (M-A à M-A). Veuillez noter que le style télégraphique ou un « copier et coller » de votre curriculum vitae ne sera pas accepté. De plus, « copier et coller » un critère de mérite directement dans son application n'est pas suffisant pour démontré que vous possédez cette qualification. Le curriculum vitae sera également utilisé comme source secondaire pour confirmer l'information décrite dans la page de présentation. \*\*\* A DÉFAUT DE FOURNIR UN DOSSIER DE CANDIDATURE COMPLET SUIVANT LES INSTRUCTIONS, INCLUANT UNE LETTRE DE PRÉSENTATION AINSI QUE VOTRE CURRICULUM VITAE, VOTRE DEMANDE POURRAIT ÊTRE REJETÉE.

Dans le PREMIER PARAGRAPHE de votre LETTRE DE PRÉSENTATION, veuillez indiquer votre GROUPE ET NIVEAU de votre poste D'ATTACHE ainsi que votre STATUT D'EMPLOI (ex : déterminé, indéterminé, occasionnel, étudiant, consultant, travailleur à temps-partiel etc.).

ED1- Diplôme en droit décerné par une université reconnue.

AP1 - Être membre en règle du barreau d'une province ou d'un territoire du

Canada, ou de la Chambre des notaires de la province du Québec.

EX1- Expérience appréciable\* à mener des recherches juridiques et à fournir des avis juridiques dans au moins un des domaines suivants :

- Droit commercial\*\*.
- Droit public, et administratif\*\*\*
- Soutien au contentieux.

EX2 - Expérience à fournir des avis juridiques sur \*\*\* des questions complexes en matière de politique \*\*\* à l'intention des hauts fonctionnaires clients (niveau de directeur ou niveau supérieur).

EX3 - Expérience de la préparation de notes d'information et de notes d'allocation et de la coordination des réponses aux demandes de renseignements à l'intention de la haute direction.

\*Par « expérience appréciable », on entend une expérience qui peut généralement être acquise seulement en prenant part de façon active à la formulation d'avis juridiques sur un vaste éventail de sujets liés à un ou plusieurs des trois domaines tel que mentionné ci haut. Même s'il n'est pas nécessaire d'avoir exercé ces fonctions pendant un nombre d'années précis, les conseillers juridiques acquièrent généralement une telle expérience en participant à la prestation de services juridiques pendant une période d'environ cinq (5) ans.

\*\*Le droit commercial comprend le droit des contrats, le droit applicable à l'approvisionnement du gouvernement, le droit applicable à la gestion des dépenses et des recettes au gouvernement du Canada, le droit de la propriété intellectuelle, le droit de l'environnement et/ou le droit immobilier.

\*\*\* Le droit public et droit administratif comprennent les droits de la personne, le droit de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, le droit des langues officielles, le droit du travail et de l'emploi, le droit administratif.

**Compétence dans les langues officielles** : Bilingue impératif - Niveau : BBB / BBB

**Autre information sur les langues officielles** :

Un bassin de candidats qualifiés sera créé et servira à doter des postes présentant diverses exigences linguistiques (p. ex. anglais essentiel et bilingue impératif de profils variés).

*Les candidats doivent démontrer sur leur demande qu'ils répondent aux critères suivants.*

### **Qualifications constituant un atout**

EXA1 - Droit commercial

Expérience appréciable\* de la pratique du droit dans un ou plusieurs des domaines suivants :

- le droit des contrats, ce qui inclut le droit relatif à l'approvisionnement du gouvernement et le droit de la propriété intellectuelle
- le droit relatif à la gestion des dépenses et des recettes au gouvernement du

**Canada**

- le droit de l'environnement
- le droit immobilier

**EXA2 - Droit public et administratif**

Expérience appréciable\* de la pratique du droit dans un ou plusieurs des domaines suivants :

- le droit se rapportant aux droits de la personne
- le droit de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
- les langues officielles
- le droit du travail et de l'emploi
- le droit administratif

**EXA3 - Soutien au contentieux**

Expérience de la pratique du droit dans un ou plusieurs des domaines suivants :

- Expérience à fournir des avis juridiques en vertu de la Loi sur la responsabilité civile de l'État et le contentieux administratif.
- Expérience appréciable\* de la pratique du droit lié à la responsabilité de la Couronne, du droit de la responsabilité délictuelle ou du droit de la responsabilité civile extracontractuelle.
- Expérience appréciable\* de la conduite de litiges ou du soutien aux litiges liés à des questions complexes à titre d'avocat ou d'avocate.
- Expérience appréciable\* de la conduite de litiges ou du soutien aux litiges liés à des recours collectifs ou aux litiges de masse, à titre d'avocat ou d'avocate.
- Expérience à mener des processus liés aux modes alternatifs de résolution des conflits, à titre d'avocat ou d'avocate.

\*Par « expérience appréciable », on entend une expérience qui peut généralement être acquise seulement en prenant part de façon active à la formulation d'avis juridiques sur un vaste éventail de sujets liés à un ou plusieurs des trois domaines tel que mentionné ci haut. Même s'il n'est pas nécessaire d'avoir exercé ces fonctions pendant un nombre d'années précis, les conseillers juridiques acquièrent généralement une telle expérience en participant à la prestation de services juridiques pendant une période d'environ cinq (5) ans.

**Besoins de l'organisation**

Le ministère de la Justice s'engage à établir et à maintenir un effectif représentatif. Les candidats qualifiés qui déclarent appartenir à l'un des groupes visés par la politique d'équité en matière d'emploi (membres de minorités visibles, Autochtones, personnes handicapées et/ou femmes) pourraient être sélectionnés en vue d'une nomination afin de combler un besoin organisationnel.

**Exigences opérationnelles**

Consentir et être en mesure de voyager à l'occasion  
Consentir et être en mesure de faire des heures supplémentaires à l'occasion.

**Conditions d'emploi**

**Fiabilité et sécurité** : Secrète

**Autres conditions d'emploi** :

Demeurer membre en règle du barreau d'une province ou d'un territoire du Canada, ou de la Chambre des notaires de la province du Québec.

### Renseignements généraux

**Nom:** Katy Boctor

**Titre :** Conseillère en ressources humaines

**Téléphone :** 613 946-1951 **Poste :**

**Télécopieur :**

**Courriel :** <mailto:katy.boctor@justice.gc.ca>

### Votre demande en direct sera envoyée à

**Nom :** Marc André Gosselin

**Titre :** Adjoint en ressources humaines

**Adresse :** 275 rue Sparks, TSA-8046  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0H8

**Téléphone :** 613 946-2787 **Poste :**

**Télécopieur :** 613 957-8381

**Courriel :** <mailto:Marc-Andre.Gosselin@justice.gc.ca>

### Autre information (Remarques)

La Fonction publique du Canada s'est engagée à instaurer des processus de sélection et de nomination et un milieu de travail inclusifs sans obstacles. Si l'on communique avec vous au sujet de ce processus, veuillez faire part au représentant ou à la représentante de l'organisation de vos besoins en matière de mesures d'adaptation afin de vous assurer une évaluation juste et équitable.

Une vérification de références peut être faite.

Une entrevue peut être faite.

Un examen écrit peut être administré.

Les candidats doivent satisfaire aux qualifications essentielles pour être nommés à un poste.

Les candidats peuvent être tenus de satisfaire aux qualifications constituant un atout ou aux besoins organisationnels selon les exigences du poste spécifique à doter.

Aucun accusé de réception des demandes ne sera envoyé. Nous communiquerons avec les candidat(e)s dès que le processus de présélection sera terminé.

Une affectation/un détachement ou une nomination intérimaire constitue une option temporaire de ressourcement. L'approbation du superviseur de votre poste d'attache pourra être ou sera nécessaire avant qu'une offre ne puisse être faite.

Veuillez inclure votre code d'identification de dossier personnel (CIDP) dans votre demande d'emploi.

Vous devez fournir des attestations d'études.

Chaque personne a le droit de participer à un processus de nomination dans la ou les langues officielles de son choix. Nous demandons aux postulant(e)s de mentionner leur(s) langue(s) préférée(s) dans leur demande d'emploi.

UNE APPROCHE DESCENDANTE POURRAIT ÊTRE UTILISÉE DANS CE PROCESSUS DE SÉLECTION. Veuillez noter qu'atteindre la note de passage sur l'une des évaluations ne signifie pas que vous allez de l'avant dans le processus de sélection. La gestion peut décider d'utiliser un point de coupure plus élevé que la note de passage sur l'une des évaluations utilisées dans le processus de sélection.

Les employés indéterminés, dans le même groupe et le même niveau ou l'équivalent, pourraient être considérés pour une mutation. Si aucune mutation n'est faite, les candidat(e)s d'autres groupes et niveaux seront considéré(e)s dans le processus de nomination annoncé.

Le ministère de la Justice encourage les bénéficiaires d'une priorité à poser eux-mêmes leur candidature aux processus de nomination du Ministère lorsqu'ils croient posséder les qualifications essentielles pour le poste annoncé.

Cette annonce a été entrée à : 09h34 Heure du Pacifique le 2015-02-12

Des versions antérieures de cet avis ont été entrées à :  
09h31 Heure du Pacifique le 2015-02-12

### Énoncé des critères de mérite et conditions d'emploi

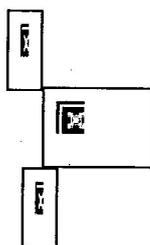
Date de publication :2014-03-26



Avis importants

<a href="#">Français</a>	
<a href="#">Site Map</a>	<a href="#">Contact Us</a>
<a href="#">A - Z Index</a>	<a href="#">Help</a>
<a href="#">Calendar</a>	<a href="#">Search</a>
<a href="#">Service Canada</a>	<a href="#">Publiservice</a>
<a href="#">Canada Site</a>	

Publiservice



# Public Service Staffing Advertisements & Notifications

Wednesday, June 17, 2015

- [Home](#)
- [Search](#)
- [Advertisements & Notifications](#)
- [Human Resources](#)
- [Staffing](#)
- [Personnel](#)
- [Administration](#)

## Job Opportunity Advertisement

[Mail this link to a government employee](#)

### Position Information

**Selection Process Number :** 2014-JUS-IA-KB-96101-1

**Position Title(s) :** Counsel \*\*\* Amendment to Experience - EX2 in French \*\*\*

**Classification(s) :** LP - 02

**Salary :** \$99,976.00 - \$137,886.00 per year

**Federal Organization(s) - Sub-Organization(s) :** Department of Justice - *Office of the Legal Advisor to the Department of National Defence and the Canadian Forces*

**Location(s) :** Ontario - Ottawa

**Type of Advertisement:** Indeterminate , Acting , Specified Period , Deployment , Assignment , Secondment

**Anticipated number of positions that may be staffed with this advertised process : 1**

**Intent / Result of this process:** Initially, this process will be used to staff a TEMPORARY bilingual imperative BBB/BBB position until October 28, 2015.\*\*\* A pool of partially qualified or fully qualified candidates may be established from this process which may be used to staff similar positions within the

Department of Justice Canada and the Public Prosecution Services of Canada with various tenures (such as: indeterminate, acting/acting extension, specified period, assignment/secondment, deployment, etc.), with various linguistic requirements (such as English Essential and Bilingual Imperative at various levels) and various security profiles.

**Period of Time:**

**Area of Selection / Closing Date**

**Open to:** Persons employed in the Public Service occupying a position in the National Capital Region.

**Closing Date :** Monday, February 16, 2015

*Applications submitted using the "apply-online" button below can be submitted until 23:59 (Pacific time) on the closing date of this Job Opportunity Advertisement*

**Essential Qualifications**

Personal information is collected only for the purpose of appointment as required. With respect to transparency, the application of merit criteria, including asset qualifications and organizational needs, such as achieving a representative workforce, may be shared during the appointment process.

View the complete [Statement of Merit Criteria & Conditions of Employment](#) .

**Essential Qualifications**

*Applicants must clearly demonstrate on their application that they meet all the following essential criteria and are within the area of selection. Failure to do so may result in the rejection of your application.*

**\*\*\* INSTRUCTIONS TO FOLLOW \*\*\***

- Candidates must clearly demonstrate IN THEIR COVER LETTER how they meet the EDUCATION and EXPERIENCE listed under the essential qualifications and any of the "Asset Qualifications" they possess. It is not necessary to demonstrate how you meet the knowledge, abilities and personal

suitability in your application.

• Candidates must use EACH individual criterion of EDUCATION and EXPERIENCE and any of the ASSET Qualifications as a header and then using concrete examples write one or two paragraphs per individual criterion demonstrating in clear and precise detail how they meet the qualifications required. For example, describe the kind of position(s) occupied, a precise description of the tasks performed for each position, as well as the period(s) in which you occupied the position(s) (M/Y to M/Y). Please note that point form or a "copy and paste" from your resume will not be accepted. A "copy and paste" of a criteria in your application is not sufficient to demonstrate that you meet that criteria. Resumes will be used as a secondary source to validate the information described in the cover letter. FAILURE TO PROVIDE A COMPLETE APPLICATION FOLLOWING THE INSTRUCTIONS, CONSISTING OF BOTH A COVERING LETTER AND A RESUME, MIGHT RESULT IN YOUR APPLICATION BEING REJECTED.

In the FIRST PARAGRAPH of your COVER LETTER, please clearly indicate your SUBSTANTIVE GROUP AND LEVEL and your EMPLOYMENT STATUS (i.e.: term, indeterminate, casual, student, consultant, part-time worker etc.).

ED1 - Law degree from a recognized university

OC1 - Membership in good standing with the Bar of one of the provinces or territories of Canada or the Order of Notaries of the Province of Quebec

EX-1 - Significant\* experience in conducting legal research and providing legal advice in at least one of the following;

- Commercial law\*\*.
- Public and Administrative Law\*\*\*.
- Litigation support.

EX2 - Experience in providing legal advice to client officials (Director or above) on complex policy issues.

EX3 - Experience in preparing briefing notes, speaking notes, and coordinating responses to inquiries for senior management.

\*Significant experience can generally be acquired only from having been actively involved in the provision of legal advice on a broad range of topics related to one or more of the three areas noted above. Although a specific number of years of practice is not in itself a deciding factor, an advisory lawyer generally acquires significant experience by being involved in the provision of legal services for approximately five (5) years.

\*\*Commercial Law includes the law of contract, law applicable to

government procurement, law applicable to Government of Canada's expenditure and revenue management, intellectual property law; environmental law, and/or real property law

\*\*\*Public and Administrative law includes Human Rights law, Information and Privacy law, Official Languages, Labour and Employment law, Administrative law

**Official Language Proficiency : Bilingual Imperative - Level: BBB / BBB**

**Other Official Language Information :**

A pool of qualified candidates will be established from this process which may be used to staff positions with various linguistic requirements (such as English Essential and Bilingual Imperative at various levels).

*Applicants must demonstrate on their application that they meet the following criteria.*

**Asset Qualifications**

**AEX1 - Commercial Law**

Significant\* experience practicing in one or more of the following areas:

- The law of contract including Government procurement and intellectual property law;
- Law applicable to the Government of Canada's expenditure and revenue management;
- Environmental law
- Real property law

**AEX2 - Public and Administrative Law**

Significant\* experience practicing in one or more of the following areas:

- Human Rights law
- Information and Privacy law
- Official Languages
- Labour and Employment law
- Administrative law

**AEX3 - Litigation Support**

Experience practicing in one or more of the following areas:

- Experience in providing legal advice under the Crown Liability and

**Fax :**

**E-mail :** <mailto:katy.boctor@justice.gc.ca>

**Your online application will be sent to**

**Name :** Marc André Gosselin

**Title :** Human Resources Assistant

**Address :** 275 Sparks Street, SAT-8046  
Ottawa, Ontario  
K1A 0H8

**Telephone :** 613 946-2787 **Ext.:**

**Fax :** 613 957-8381

**E-mail :** <mailto:Marc-Andre.Gosselin@justice.gc.ca>

**Other Information (Notes)**

The Public Service of Canada is committed to developing inclusive, barrier-free selection and appointment processes and work environments. If contacted in relation to this process, please advise the organization's representative of your need for accommodation measures which must be taken to enable you to be assessed in a fair and equitable manner.

Reference checks may be sought.

An interview may be administered.

A written examination may be administered.

Candidates must meet the essential qualifications to be appointed to a position.

Candidates may be required to meet the asset qualifications or the organizational needs, depending on the requirements of the specific position being staffed.

Acknowledgment of receipt of applications will not be sent; we will contact candidates when the screening process is completed.

An assignment/secondment or an acting appointment is a temporary resourcing option. The approval of your substantive supervisor may/will be required before an offer can be made.

Please ensure that your Personal Record Identifier (PRI) is included in your application.

### Proceedings Act

- Significant\* experience practicing in the field of Crown liability, tort law or extra-contractual civil liability
- Significant\* experience conducting litigation or in litigation support in complex matters, as counsel
- Experience conducting litigation or in litigation support in class actions or mass litigation, as counsel
- Experience conducting alternative dispute resolution, as counsel

\*Significant experience can generally be acquired only from having been actively involved in the provision of legal advice on a broad range of topics related to one or more of the three areas noted above. Although a specific number of years of practice is not in itself a deciding factor, an advisory lawyer generally acquires significant experience by being involved in the provision of legal services for approximately five (5) years.

### Organizational Needs

The Department of Justice is committed to establishing and maintaining a representative workforce. Qualified candidates who self-declare as members of a visible minority group, Aboriginal peoples, persons with disabilities and/or women may be selected for appointment to fulfill organizational needs

### Operational Requirements

Willingness and ability to travel, on occasion  
Willingness and ability to work overtime, on occasion

### Conditions of Employment

**Reliability and Security :** Secret

**Other Conditions of Employment :**

Remain a member in good standing with the Bar of one of the provinces or territories of Canada or the Order of Notaries of the Province of Quebec.

### General Inquiries

**Name:** Katy Boctor

**Title:** Human Resources Advisor

**Telephone :** 613 946-1951 Ext.:

You must provide proof of your education credentials.

Persons are entitled to participate in the appointment process in the official language of their choice. Applicants are asked to indicate their preferred official language in their application

A TOP DOWN SELECTION MAY BE USED IN THIS SELECTION PROCESS. Please note that achieving a pass mark on any of the assessments does not mean you will move forward in the selection process. Management may decide to use a cut-off mark that is higher than the pass mark on any of the evaluations used throughout the selection process.

Indeterminate employees at the same group and level or equivalent may be considered for deployment. If no deployment is made, applicants from other groups and levels will be considered in the advertised appointment process.

The Department of Justice encourages persons with priority entitlements to self refer to our selection processes in circumstances where they believe that they meet the essential qualifications of the advertised position.

This advertisement was entered at : 09:34 a.m. PT on 2015-02-12

Previous versions of this poster were entered at :  
09:31 a.m. PT on 2015-02-12

Statement of Merit Criteria & Conditions of Employment

Date Published: 2014-03-26

 Go to the top of page.

Important Notices