



LAW COMMISSION OF ONTARIO  
COMMISSION DU DROIT DE L'ONTARIO

### **EXECUTIVE OFFICER POSITION**

The Law Commission of Ontario (LCO) seeks a full-time Executive Officer for a one-year contract that may be extended.

The Law Commission of Ontario (LCO) is Ontario's leading law reform agency. The LCO provides independent, balanced, and authoritative advice and recommendations on some of Ontario's most complex and far-reaching legal policy issues. Through this work, the LCO promotes access to justice, evidence-based law reform and public debate.

For more about the LCO and its work, see [www.lco-cdo.org](http://www.lco-cdo.org).

As the Executive Officer, you will report to the Executive Director (ED) and support the ED's role both inside and outside the LCO. You will act as the primary contact and liaison for communications between the ED and stakeholders. You will provide financial, human resource, administrative, operational and logistical assistance to the ED to facilitate and further the LCO's work, agenda and objectives. You will also work with LCO Counsel from time to time as needed.

The successful candidate will have a university degree with at least five years of office or executive administration, including budget experience. The capacity to function fully in English and French is a significant asset. A complete job description is enclosed.

The LCO invites all interested individuals to apply and encourages applications from people with disabilities, Indigenous, Black, and racialized individuals, as well as people from a diversity of ethnic and cultural origins, sexual orientations, gender identities and expressions.

Please submit your application electronically with a cover letter explaining briefly why you are qualified for and interested in this position. Please also provide your resume and the names and contact information of three references **by Monday, January 31, 2022**.

Applications should be submitted as **one single pdf document** to the attention of Nye Thomas, Executive Director, Law Commission of Ontario, at [LawCommission@lco-cdo.org](mailto:LawCommission@lco-cdo.org).

For further information, please email [LawCommission@lco-cdo.org](mailto:LawCommission@lco-cdo.org) or call (416) 402-7267.

*We thank all applicants for their interest, however only applicants to be interviewed will be contacted.*



LAW COMMISSION OF ONTARIO  
COMMISSION DU DROIT DE L'ONTARIO

## **POSTE D'ADMINISTRATEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E)**

La Commission du droit de l'Ontario (CDO) recherche un(e) administrateur(trice) général(e) à temps plein pour un contrat d'un an qui pourrait être prolongé.

La Commission du droit de l'Ontario est le principal organisme de réforme du droit de l'Ontario. La CDO fournit des conseils indépendants et équilibrés qui font autorité sur des questions de politique juridique complexes. Notre travail favorise l'accès à la justice et la réforme du droit fondé sur des données probantes, en plus de contribuer au débat public.

Pour en savoir plus sur la CDO et son travail, consultez : <https://www.lco-cdo.org/fr/>

En tant qu'administrateur(trice) général(e), vous relèverez du directeur exécutif (DE) et le seconderez tant au sein qu'à l'extérieur de la CDO. Vous agirez comme principale personne-ressource et agent(e) de liaison pour les communications entre le DE et les différents intervenants. Vous épaulerez le DE sur les plans financier, administratif, opérationnel, logistique et des ressources humaines afin de faciliter et de faire avancer le travail, le programme et les objectifs de la CDO. Vous travaillerez également avec l'avocat(e) de la CDO de temps à autre, selon les besoins.

Le candidat ou la candidate retenu(e) sera titulaire d'un diplôme universitaire et possédera au moins cinq ans d'expérience en administration de bureau ou en administration exécutive, y compris en administration budgétaire. La capacité de s'exprimer aisément en anglais et en français est un atout important. Une description complète du poste est jointe.

La CDO invite toutes les personnes manifestant un intérêt à postuler et encourage les candidatures des personnes handicapées, des Autochtones, des Noirs et des personnes racisées, ainsi que des personnes d'origines ethniques et culturelles, d'orientations sexuelles, d'identités et d'expressions de genre diverses.

Veillez soumettre votre candidature par voie électronique, accompagnée d'une lettre de motivation exposant brièvement ce qui fait de vous une personne qualifiée et pour quelle raison vous souhaitez occuper ce poste. Veillez également nous soumettre votre curriculum vitae ainsi que les noms et coordonnées de trois références **d'ici le lundi 31 janvier 2022**. Les dossiers de candidature doivent être envoyés en **un seul document PDF** à l'attention de Nye Thomas, directeur exécutif, Commission du droit de l'Ontario, à l'adresse [LawCommission@lco-cdo.org](mailto:LawCommission@lco-cdo.org).

Pour de plus amples renseignements, veuillez envoyer un courriel à [LawCommission@lco-cdo.org](mailto:LawCommission@lco-cdo.org) ou téléphoner au 416 402-7267.

*Nous remercions tous(te) les candidat(e)s de leur intérêt, mais nous ne contacterons que ceux qui seront convoqués à un entretien.*



LAW COMMISSION OF ONTARIO  
COMMISSION DU DROIT DE L'ONTARIO

## **EXECUTIVE OFFICER**

### **Purpose:**

Reporting to the Executive Director (ED), the Executive Officer (EO) supports the Executive Director's role both inside and outside the Law Commission of Ontario (LCO) and acts as the primary contact and liaison for communications between the ED and stakeholders. The EO provides assistance to the ED to facilitate and further the LCO's work, agenda and objectives in a range of academic and administrative areas. The EO is responsible for all financial, human resource, administrative, operational and logistical matters. The EO supervises the Administrative Assistant and also works with the LCO Counsel as needed. The EO coordinates with the Executive Officer of Osgoode Hall Law School for compliance of general administration policies and procedures.

### **Responsibilities:**

#### **EXECUTIVE SUPPORT AND ADMINISTRATION**

The EO is the primary contact and liaison for communications between the ED and stakeholders internal and external to the LCO and liaises with funders, and supporters; manages the flow of communications including correspondence, reports, requests for information, and appropriate action in relation to such issues and communications; ensures effective management of the ED's calendar and administrative needs of the LCO; supports the ED in the development and implementation of LCO plans and projects, and ensures that events are within budget; drafts correspondence; researches policies and procedures; gathers and collates data, briefing notes, and files as required; undertakes special projects or parts of projects as required from time to time for the ED and ensures that they are completed by deadline and within budget; manages the records/information systems of the LCO with particular attention in regards to archiving and document management; manages a variety of sensitive and confidential information with discretion.

#### **BUDGETING**

The EO has full responsibility for all budget related matters: is responsible for the management of all financial resources, transactions and processes of the LCO, procurement, including monthly reconciliation of financial statements, monthly and bi-weekly payroll, and collection of outstanding funding commitments; works with the ED to develop and implement internal policies, procedures and guidelines, and liaises with University personnel, funders and other external officials regarding any financial matters; in consultation with the ED develops and prepares budgets, financial reports and analysis on a regular basis or as required such as monthly statement of operations, quarterly reports, financial forecasting and final reports; ensures that all required reports to funders are compiled and submitted; coordinates the annual audit of the financial statements; prepares all financial documents for signature; responsible for corporate cards and processes relating to procurement of office supplies and equipment, and all appropriate maintenance contracts; and maintains financial records.

#### **HUMAN RESOURCES**

The EO is responsible for maintaining employee and student files; coordinating and providing support in the recruitment and appointment process for full-time, part-time and contract staff; liaising with the Osgoode Hall Law School Executive Officer to ensure compliance of all established guidelines, procedures and policies for the hiring of LCO staff; managing recruitment activities such as preparation of advertisements, reviewing applications for requirements, requesting missing information, arranging and

preparing interview materials (CVs, cover letters, questions and tests) for the interview committee, preparing contracts for the ED's signature, preparing ETFs, and preparing unit-specific orientation for new staff; and maintaining attendance records for staff.

The EO supervises the Administrative Assistant.

#### BOARD & STANDING ADVISORY COMMITTEES

The EO coordinates interactions between the ED and members of the Board of Governors (BoG) and particularly the Chair and the Standing Advisory Committees (Community Council and the Law School Research and Liaison Group); serves as secretary to meetings of the BoG; coordinates meeting logistics such as room booking, catering, and audio-visual set up; circulates relevant materials for meetings and follows up on issues that arise through meetings.

#### FACILITIES, HEALTH & SAFETY

The EO manages the maintenance of the LCO facility, including its telephone system and HVAC (heating, venting and air conditioning), and ensures that the facility is always clean, presentable and promotes a professional image. The EO is registered as the Health & Safety Officer with York University's Health, Safety & Employee Well-Being and is responsible for maintaining a safe and secure work environment within LCO. The EO is accountable for responsibilities set under Section 27 of the *Occupational Health & Safety Act*, ensures compliance with Section 28 of the *Occupational Health & Safety Act*, and is the Emergency Contact for the LCO (in addition to the ED).

#### **Direction Received:**

The EO works under the general direction of the ED and with independence of action within the duties and responsibilities outlined above. The EO is expected to use initiative in ensuring that the work of the LCO runs smoothly and in addressing unexpected issues, consulting with the ED as needed. Some evening and weekend work may be required from time to time.

#### **Qualifications and Experience:**

The successful candidate will have an undergraduate degree with a minimum of five years providing a full range of executive support to a senior leader or administrator. The successful candidate will have experience in developing and managing budgets and financial reporting. The capacity to function fully in English and French is an asset.

#### **Skills:**

The incumbent must be able to make quick, firm, rational decisions to resolve issues or problems that arise. Excellent advising, planning and writing skills. Ability to establish priorities. Proven ability to exercise initiative, sound judgment, tact and diplomacy; and maintain confidentiality. Good judgment in knowing when to seek the advice of the ED in carrying out responsibilities. Ability to establish priorities given competing time demands. Intermediate to Advanced computer skills in Adobe and Microsoft Office, including Word, Excel, PowerPoint, Outlook.



LAW COMMISSION OF ONTARIO  
COMMISSION DU DROIT DE L'ONTARIO

## **ADMINISTRATEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E)**

### **Objet :**

Relevant du directeur exécutif (DE), l'administrateur(trice) général(e) seconde ce dernier, tant au sein qu'à l'extérieur de la Commission du droit de l'Ontario (CDO), et agit comme principale personne-ressource et agent(e) de liaison pour les communications entre le DE et les différents intervenants.

L'administrateur(trice) général(e) aide le DE à faciliter et à faire progresser le travail, le programme et les objectifs de la CDO dans un éventail de sphères académiques et administratives. Il ou elle est responsable de toutes les questions financières, administratives, opérationnelles, logistiques et de ressources humaines. Il ou elle supervise l'adjoint(e) administratif(ve) et collabore également avec le conseiller juridique de la CDO selon les besoins. L'administrateur(trice) général(e) assure, avec la direction générale de la Faculté de droit Osgoode Hall, la conformité aux politiques et aux procédures de l'administration générale.

### **Responsabilités :**

#### **SOUTIEN EXÉCUTIF ET ADMINISTRATION**

L'administrateur(trice) général(e) agit comme principale personne-ressource et agent(e) de liaison pour les communications entre le DE et les différents intervenants internes et externes à la CDO et assure la liaison avec les bailleurs de fonds et les alliés; il ou elle gère le flux des communications, y compris la correspondance, les rapports, les demandes d'information, et prend les mesures qui s'imposent concernant ces questions et communications; il ou elle assure la gestion efficace du calendrier du DE et des besoins administratifs de la CDO; il ou elle soutient le DE dans l'élaboration et la mise en œuvre des plans et des projets de la CDO et veille à ce que les activités mises en œuvre respectent le budget; il ou elle rédige la correspondance; effectue des recherches sur les politiques et les procédures; recueille et rassemble des données, des notes d'information et des dossiers selon les besoins; entreprend des projets spéciaux ou des composantes de projets selon les besoins occasionnels du DE et veille à ce qu'ils soient achevés dans les délais et dans les limites du budget; gère les systèmes de classement documentaire et d'information de la CDO en accordant une attention particulière à l'archivage et à la gestion des documents; assure la gestion de divers renseignements sensibles et confidentiels avec discrétion.

#### **ADMINISTRATION DU BUDGET**

L'administrateur(trice) général(e) assume l'entière responsabilité de toutes les questions liées au budget : il ou elle est chargé(e) de la gestion de l'ensemble des ressources financières, des transactions et des processus de la CDO, de l'approvisionnement, y compris le rapprochement mensuel des états financiers, de la paie mensuelle et bimensuelle, et du recouvrement des engagements de financement non versés; collabore avec le DE pour élaborer et mettre en œuvre des politiques, des procédures et des directives internes, puis assure la liaison avec le personnel de l'université, les bailleurs de fonds et autres responsables externes pour toute question financière; en consultation avec le DE, élabore et prépare des budgets, des rapports financiers et des analyses sur une base régulière ou selon les besoins, tels que l'état mensuel des opérations, les rapports trimestriels, les prévisions financières et les rapports finaux; veille à ce que tous les rapports requis par les bailleurs de fonds soient compilés et soumis; coordonne l'audit annuel des états financiers; prépare tous les documents financiers aux fins de signature; est responsable des cartes d'entreprise et des processus liés à l'achat de fournitures et d'équipement de bureau, ainsi que de tous les contrats d'entretien appropriés; et assure la tenue à jour des dossiers financiers.

## RESSOURCES HUMAINES

L'administrateur(trice) général(e) est chargé(e) de tenir à jour les dossiers des employés et des étudiants; de coordonner et de fournir un soutien dans le cadre du processus de recrutement et de nomination du personnel à temps plein, à temps partiel et contractuel; d'assurer la liaison avec la direction générale de la Faculté de droit Osgoode Hall afin de garantir le respect de toutes les directives, procédures et politiques établies pour l'embauche du personnel de la CDO; de gérer les activités de recrutement telles que la préparation des annonces, l'examen des candidatures pour vérifier si elles répondent aux exigences, la demande de renseignements manquants, l'organisation et la préparation de la documentation d'entrevue (CV, lettres de motivation, questions et tests) pour le comité d'entrevue, la préparation des contrats aux fins de la signature du DE, la préparation des TEF, et la préparation de l'orientation spécifique au service pour le nouveau personnel; et la tenue des registres de présence du personnel.

L'administrateur(trice) général(e) supervise l'adjoint(e) administratif(ve).

## CONSEIL DES GOUVERNEURS ET COMITÉS CONSULTATIFS PERMANENTS

L'administrateur(trice) général(e) coordonne les interactions entre le DE et les membres du Conseil des gouverneurs (CG), en particulier le président et les comités consultatifs permanents (Conseil communautaire et Groupe de recherche et de liaison de la faculté de droit); il ou elle fait office de secrétaire pour les réunions du CG; coordonne la logistique des réunions, notamment la réservation des salles, les services d'alimentation et l'installation audiovisuelle; distribue les documents pertinents pour les réunions et assure le suivi des questions soulevées.

## INSTALLATIONS, SANTÉ ET SÉCURITÉ

L'administrateur(trice) général(e) gère l'entretien des installations de la CDO, y compris le système téléphonique et le système CVC (chauffage, ventilation et climatisation), et veille à ce que les installations soient toujours propres et présentables et qu'elles véhiculent une image professionnelle.

L'administrateur(trice) général(e) est inscrit(e) en tant que responsable de la santé et de la sécurité auprès du service de la santé, de la sécurité et du bien-être des employés de l'Université York et est chargé(e) de maintenir un environnement de travail sûr et sécuritaire au sein de la CDO. L'administrateur(trice) général(e) doit veiller à ce qu'on s'acquitte des responsabilités établies en vertu de l'article 27 de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, doit assurer le respect de l'article 28 de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et est la personne à contacter en cas d'urgence pour la CDO (en plus du DE).

### **Relation hiérarchique :**

L'administrateur(trice) général(e) travaille sous la direction générale du directeur exécutif et jouit d'une indépendance d'action dans le cadre des fonctions et des responsabilités décrites ci-dessus. Il ou elle doit faire preuve d'initiative pour s'assurer que le travail de la CDO se déroule sans heurts et pour résoudre les problèmes inattendus, en consultant le DE, au besoin. Il ou elle peut être appelé(e) à travailler de temps à autre le soir et la fin de semaine.

### **Qualifications et expérience :**

Le ou la candidat(e) retenu(e) doit posséder un diplôme de premier cycle et disposer d'un minimum de cinq ans d'expérience dans la prestation d'une gamme complète de services de soutien exécutif à une personne occupant un poste de direction ou d'administration de haut niveau. Le ou la candidat(e) retenu(e) aura de l'expérience dans l'élaboration et la gestion de budgets et de rapports financiers. La capacité de s'exprimer aisément en anglais et en français est un atout.

**Compétences :**

Le ou la titulaire doit être capable de prendre des décisions rapides, fermes et rationnelles en vue de résoudre les questions ou les problèmes qui surgissent. Excellentes compétences en matière de conseil, de planification et de rédaction. Capacité à établir les priorités. Capacité avérée à faire preuve d'initiative, de jugement, de tact et de diplomatie, et à préserver la confidentialité. Bon jugement pour savoir quand demander l'avis du DE dans l'exercice de ses responsabilités. Capacité à établir des priorités compte tenu des contraintes de temps concurrentes. Compétences informatiques de niveau intermédiaire à avancé dans Adobe et Microsoft Office, notamment Word, Excel, PowerPoint, Outlook.