



ᐱᐸᐸᐸᐸᐸᐸᐸ ᐸᐸᐸᐸᐸᐸ ᐸᐸᐸᐸᐸᐸᐸᐸ ᐸᐸᐸᐸᐸᐸ  
NUNAVUMI MALIGALIUQTIT  
NUNAVUT LAW FOUNDATION  
LA FONDATION DU DROIT DU NUNAVUT

### **À la recherche d'un administrateur**

Relevant du Conseil d'administration, la Fondation du droit du Nunavut est à la recherche d'une personne polyvalente, organisée et passionnée pour occuper le poste d'administrateur à partir du mois de septembre.

Le candidat retenu devra idéalement être en mesure de voyager pour assister à la réunion annuelle de l'Association of Canadian Law Foundations (ACLF) qui se tiendra du 19 au 21 septembre à Vancouver.

**Poste à temps partiel** 10 heures par mois (minimal)

**Taux horaire** 85 \$/heure

**Priorité à l'embauche** Inuit du Nunavut

**Comment postuler** Veuillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre d'accompagnement démontrant vos compétences générales et votre expérience pour assumer les diverses responsabilités du poste.

**Communiquez avec** [administrator@nulf.ca](mailto:administrator@nulf.ca)

**Date d'échéance pour faire une demande** Le vendredi 23 août

#### **Mandat**

La Fondation du droit du Nunavut est une organisation à but non lucratif qui gère un fonds destiné à fournir des subventions et des prix et à soutenir d'importants projets liés au droit et diverses initiatives au Nunavut. Les fonds reçus par la Fondation proviennent d'avocats exerçant au Nunavut.

La Fondation est dirigée par un conseil d'administration composé de cinq membres, dont quatre avocats et un membre du public.

**Pour en savoir plus sur la Fondation :** [www.nunavutlawfoundation.ca](http://www.nunavutlawfoundation.ca)

## Responsabilités

1. Réunions du Conseil d'administration :
  - faire de la sollicitation et fixer les dates de réunion
  - rédiger les ordres du jour et les comptes rendus des réunions
  - préparer tous les documents, y compris les résolutions, et assurer le suivi des questions en suspens
  - tenir et organiser les comptes rendus des réunions
  - élaborer et mettre à jour les politiques
  - superviser la mise en œuvre du plan stratégique en collaboration avec le Conseil
2. Gestion financière – Gérer tous les aspects des finances de la Fondation, y compris :
  - superviser l'ensemble du processus de vérification annuelle avec le vérificateur désigné
  - s'assurer que la facturation/les paiements est effectuée en temps voulu
  - s'assurer que le transfert des prélèvements dus par le Barreau du Nunavut à la Fondation est reçu, y compris après la vérification
  - normaliser le processus d'approbation des paiements en ligne au cas par cas
  - faire le suivi général des investissements de la Fondation en collaboration avec le Conseil et le conseiller financier
  - élaborer et mettre à jour les politiques
3. Intérêts sur les comptes en fiducie des avocats (IOLTA) :
  - gérer les recettes de l'IOLTA
  - maintenir la communication avec les institutions financières/bancaires en ce qui concerne les accords respectifs
  - collaborer avec le Barreau du Nunavut pour s'assurer que tous les membres qui doivent maintenir un compte en fiducie portant intérêt se conforment au paragraphe 57(2) de la *Loi sur la profession d'avocat*
4. Maintenir un système de gestion des dossiers adéquat :
  - gestion générale des dossiers
  - prix et subventions
  - données financières, y compris à des fins de vérification
5. Prix et subventions :
  - élaborer et mettre en œuvre un plan de diffusion, basé sur un calendrier annuel normalisé, pour tous les prix et subventions
  - identifier de nouvelles voies de promotion
  - fournir un soutien et des conseils directs et continus aux demandeurs intéressés
  - procéder à un examen préliminaire des demandes

- s'assurer que les suivis sont effectués en temps opportun et selon les besoins
  - Par exemple, une nomination à un prix Upinnaqtuq nécessite le consentement du parent ou du tuteur du jeune.

**6. Communication :**

- fournir un soutien et des conseils pour le rapport annuel de la présidence
- tenir à jour le site Web de la Fondation [www.nunavutlawfoundation.ca](http://www.nunavutlawfoundation.ca)
- surveiller le seul et unique contact électronique de la Fondation [administrator@nulf.ca](mailto:administrator@nulf.ca)
- assurer une sensibilisation spontanée, notamment par le biais des médias sociaux, afin de promouvoir le mandat, les prix et les subventions de la Fondation, etc.
- préparer des communiqués de presse en fonction des besoins
- s'assurer que les traductions soient effectuées par un tiers (si nécessaire) en temps utile opportun dans au moins deux autres langues officielles autres que l'anglais

**7. Association of Canadian Law Foundations :**

- assister à une réunion annuelle et faire un rapport au Conseil