



PROJECT AND WEBSITE COORDINATOR POSITION

The Law Commission of Ontario (LCO) is seeking a Project and Website Coordinator for a one-year contract that may be extended. This is a part-time position, up to 25 hours per week.

The Law Commission of Ontario is Ontario's leading law reform agency. The LCO provides independent, balanced, and authoritative advice 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.

The LCO's work is informed by legal analysis; multidisciplinary research; public consultations; social, economic, and demographic conditions; and the impact of technology. For more information about the LCO and its current projects, see www.lco-cdo.org.

As Project & Website Coordinator (P&W Coordinator), you will report to the Executive Officer. You will provide LCO staff with administrative support to projects and oversee the administration of the LCO's website. You may also report to the Executive Director on specific assignments.

The successful candidate will have an undergraduate degree with at least 3-4 years of experience coordinating projects and events and entering content onto websites. Familiarity with WordPress is necessary. The candidate will also be familiar with the accessibility standards for customer service as per the [Accessibility for Ontarians with Disabilities Act \(AODA\)](#). The ability to function fully in English and French is an asset. The hourly rate for this position is \$25/hour. The LCO is located in Toronto but remote working arrangements are possible.

A complete job description is attached.

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 to the attention of Nye Thomas, Executive Director, Law Commission of Ontario at: LawCommission@lco-cdo.org. Your application package should include: a cover letter explaining your interest and qualifications for the position, your resume, and the names and contact information of three references. Applications should be submitted as a **single PDF** file and are due **Friday, August 2nd, 2024 at 5:00pm (EST)**.

For further information, please email LawCommission@lco-cdo.org or call Laura Caruso, LCO Executive Officer at (647) 271-1817.

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



POSTE DE COORDONNATEUR, COORDONNATRICE DES PROJETS ET DU SITE WEB

La Commission du droit de l'Ontario (CDO) est à la recherche d'un coordonnateur ou d'une coordonnatrice des projets et du site Web pour un contrat d'une durée d'un an qui pourrait être prolongé. Il s'agit d'un poste à temps partiel, occupant jusqu'à 25 heures par semaine.

La CDO est le principal organisme de réforme du droit de l'Ontario. Elle fournit des conseils et des recommandations documentés, équilibrés et indépendants sur certaines des questions juridiques les plus complexes et importantes pour la province. Par son travail, la CDO favorise l'accès à la justice, la réforme du droit fondée sur des données probantes et le débat public.

Le travail de la CDO s'appuie sur l'analyse juridique, la recherche multidisciplinaire, la consultation publique, la conjoncture sociale, économique et démographique ainsi que sur l'impact de la technologie. Pour mieux connaître la Commission et les projets sur lesquels elle travaille actuellement, veuillez consulter le site www.lco-cdo.org.

À titre de coordonnateur ou de coordonnatrice des projets et du site Web, vous relèverez de l'administratrice générale. Vous apporterez un soutien administratif au personnel de la CDO dans le cadre des projets et vous occuperez de l'administration du site Web de la Commission. Vous pourriez aussi relever du directeur exécutif dans le cadre d'affectations spéciales.

La personne qui sera retenue possède un diplôme de premier cycle universitaire et au moins trois ou quatre ans d'expérience en coordination de projets et d'événements ainsi qu'en saisie de contenu de sites Web. Elle doit connaître le logiciel WordPress et les normes d'accessibilité du service à la clientèle prévues par [Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario \(LAPHO\)](#). La capacité d'être pleinement fonctionnel ou fonctionnelle en anglais et en français constitue un atout. Le taux horaire de ce poste est de 25 \$ l'heure. Les bureaux de la CDO sont situés à Toronto, mais il est possible de fixer des modalités de travail à distance.

Une description de poste complète est jointe au présent document.

La CDO invite toutes les personnes intéressées à postuler et encourage les personnes handicapées, autochtones, noires et racialisées à présenter leur candidature, de même que celles ayant des origines ethniques, culturelles, orientations sexuelles, identités et expressions de genre diverses.

Veuillez soumettre électroniquement votre candidature à l'attention de Nye Thomas, directeur exécutif de la Commission du droit de l'Ontario, à LawCommission@lco-cdo.org. Votre dossier de demande devrait comprendre une lettre d'accompagnement expliquant votre intérêt et vos aptitudes pour le poste, votre curriculum vitae ainsi que les noms et les coordonnées de trois références. Les candidatures doivent être présentées en **un seul dossier PDF** et parvenir à la CDO au plus tard **le vendredi 2 août 2024 à 17 h (HAE)**.

Pour de plus amples renseignements, veuillez écrire à l'adresse LawCommission@lco-cdo.org ou téléphoner à Laura Caruso, administratrice générale de la CDO, au 647 271-1817.

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles qui seront interviewées.



PROJECT & WEBSITE COORDINATOR COMPLETE JOB DESCRIPTION

The Law Commission of Ontario (LCO) is seeking a Project and Website Coordinator for a one-year contract that may be extended. This is a part-time position.

The Project & Website Coordinator (P&W Coordinator) provides administrative support to projects and oversees the administration of the LCO's website. The P&W Coordinator works closely with LCO Counsel and reports to the Executive Officer (EO). The P&W Coordinator may also report to the Executive Director (ED) on specific assignments.

RESPONSIBILITIES

Project Coordination: the P&W Coordinator supports LCO Counsel in all administrative facets of projects to ensure that projects are completed within budget and by proposed deadlines. This function includes, but is not limited to, assisting in: budget preparation and reporting; project planning; organizing consultations and events with LCO Counsel; liaising with graphic artists and translators; organizing advisory group meetings and consultations; maintaining electronic records of projects as required.

In addition to the responsibilities described in this job description, the P&W Coordinator may have the opportunity to participate in the LCO's projects in other ways. The extent and nature of these responsibilities will depend on the P&W Coordinator's skills/interests and the LCO's needs. These responsibilities will be determined by the ED and the P&W Coordinator.

Website: The P&W Coordinator oversees the administration of the LCO's website and together with LCO staff will develop and input content for the LCO website. The P&W Coordinator liaises with Osgoode Hall Law School IT Department to resolve problems with the web publishing software.

Social Media: The P&W Coordinator oversees the LCO's social media platforms and together with LCO staff will develop and input content for all platforms.

Stakeholder database: The P&W Coordinator is responsible for the maintenance and security of the LCO database and works with LCO staff to ensure that stakeholder information is current for each project.

Administrative Support: The P&W Coordinator provides general office support and screens and responds to general inquiries in the LCO's general inbox and voicemail.

Other duties as required.

Skills: Must have excellent organizational skills, ability to prioritize assignments, and meet deadlines. Knowledge of Microsoft Office, WordPress, and Adobe is necessary.

Qualifications and Experience: Undergraduate degree with at least 3-4 years of experience coordinating projects and events and entering content onto websites. The candidate will also be familiar with the accessibility standards for customer service as per the [Accessibility for Ontarians with Disabilities Act \(AODA\)](#). The ability to function fully in English and French is an asset.



COORDONNATEUR, COORDONNATRICE DES PROJETS ET DU SITE WEB DESCRIPTION DE POSTE COMPLÈTE

La Commission du droit de l'Ontario (CDO) est à la recherche d'un coordonnateur ou d'une coordonnatrice des projets et du site Web pour un contrat d'une durée d'un an qui pourrait être prolongé. Il s'agit d'un emploi à temps partiel.

Le coordonnateur ou la coordonnatrice des projets et du site Web apporte un soutien administratif aux projets et supervise l'administration du site Web de la CDO. Cette personne collabore étroitement avec la conseillère ou le conseiller juridique de la Commission et relève de l'administratrice générale. Le poste peut aussi relever du directeur exécutif dans le cadre d'affectations spéciales.

RESPONSABILITÉS

Coordination de projets : La coordonnatrice ou le coordonnateur des projets soutient le conseiller ou la conseillère juridique de la CDO pour ce qui relève de toutes les facettes administratives des projets afin de veiller à ce que ceux-ci soient terminés dans le respect des budgets et des échéances proposées. Cette fonction comprend notamment un rôle de soutien aux activités suivantes : la préparation des budgets et des rapports connexes, la planification de projets, l'organisation de consultations et d'événements avec le conseiller ou la conseillère juridique de la CDO, la liaison avec les graphistes et les traducteurs, l'organisation de réunions et de consultations avec des groupes consultatifs, la tenue des dossiers électroniques des projets suivant les besoins.

En plus d'assurer les responsabilités précisées dans la présente description de poste, la coordonnatrice ou le coordonnateur des projets et du site Web pourrait participer d'autres façons aux projets de la CDO; la nature et la portée de ces fonctions dépendront des compétences et des intérêts de la personne retenue et des besoins de la Commission. Ces responsabilités seront déterminées par le directeur exécutif et le coordonnateur ou la coordonnatrice des projets et du site Web.

Site Web : La coordonnatrice ou le coordonnateur des projets et du site Web supervise l'administration du site Web de la CDO et, en collaboration avec le personnel de la Commission, créera et saisira du contenu pour le site. Le détenteur ou la détentrice du poste assurera la liaison avec la Faculté de droit Osgoode Hall afin de régler les problèmes liés au logiciel de publication Web.

Médias sociaux : Le coordonnateur ou la coordonnatrice des projets et du site Web supervise les plateformes de médias sociaux de la CDO. En collaboration avec le personnel de la Commission, il ou elle créera et saisira du contenu pour toutes les plateformes.

Base de données des intervenants : La coordonnatrice ou le coordonnateur des projets et du site Web est responsable de la maintenance et de la sécurité de la base de données de la CDO; il ou elle collabore avec le personnel de la Commission afin de veiller à ce que l'information sur les intervenants soit à jour pour chaque projet.

Soutien administratif : Le coordonnateur ou la coordonnatrice des projets et du site Web apporte un soutien administratif général; il ou elle trie les demandes de renseignements généraux envoyées à la boîte de réception et à la messagerie vocale de la Commission et y répond.

Autres fonctions au besoin.

Compétences : Le candidat ou la candidate doit posséder d'excellentes compétences organisationnelles; il ou elle doit pouvoir prioriser les tâches et respecter les échéances. Une connaissance des logiciels Microsoft Office, WordPress et Adobe est nécessaire à ce poste.

Antécédents requis : La candidate ou le candidat doit posséder un diplôme de premier cycle universitaire et avoir au moins trois ou quatre ans d'expérience en coordination de projets et en saisie de contenu de sites Web. Il ou elle également doit connaître les normes d'accessibilité fixées par la [Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario](#) (LAPHO). La capacité d'être pleinement fonctionnel ou fonctionnelle en anglais et en français est un atout.