



Vous êtes une personne proactive, autonome, rigoureuse, vous possédez d'excellentes habiletés relationnelles ? Alors vous êtes la personne que nous recherchons !

SOMMAIRE DU POSTE

NO DE RÉFÉRENCE INTERNE : 23-24-03

LIEU DE TRAVAIL : Ville de Québec ou Montréal
Possibilité de télétravail selon les dispositions prévues à la directive relative au télétravail

HORAIRE DE TRAVAIL :
35 heures/semaine de jour
Du lundi au vendredi
Selon les dispositions prévues à la convention collective

SALAIRE :

Classe 9 dans une échelle de salaire se situant entre 50 920 \$ à 104 018 \$ selon l'expérience et la scolarité

STATUT DE L'EMPLOI :

Professionnel régulier, non syndiqué

SECTEUR DE TRAVAIL

Secrétariat général

CONTEXTE

Sous la responsabilité de la Secrétaire générale, le ou la titulaire de ce poste soutient l'organisation par des activités d'analyse, d'enquête, de coordination, de gestion et de conseil pour toute question susceptible d'avoir des incidences juridiques pour l'École. Il ou elle assiste la Secrétaire générale dans la réalisation des mandats institutionnels en conformité avec les lois, les règlements et les politiques externes et internes régissant l'ENAP.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

- Assume et coordonne, par délégation de la Secrétaire générale, les affaires juridiques de l'ENAP.
- Conseille la haute direction, les directions et les unités administratives de l'ENAP sur toute question de droit. Cela peut inclure la préparation d'avis légaux formulés à la suite de travaux de recherche, d'analyse et d'expertise juridique. Les principaux domaines de droit touchés sont le droit civil, le droit administratif, le droit immobilier, la propriété intellectuelle, l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.
- Assiste les directeurs responsables de l'application des divers règlements, politiques, directives et procédures de l'École dans le traitement des dossiers et des plaintes découlant de celles-ci et soumet des recommandations.
- Vérifie la conformité juridique des décisions, actes et engagements de l'École de toute nature, incluant les ententes, contrats et protocoles relatifs aux travaux de recherche menés par les membres du corps professoral, ainsi qu'aux programmes offerts en collaboration avec d'autres organisations et aux différents types de partenariats établis en contexte universitaire.
- Rédige ou révise en collaboration avec les différentes parties prenantes de l'organisation, des projets de règlements, de politiques, de directives et de procédures.
- Assure le suivi des procédures judiciaires impliquant l'ENAP et coordonne les mandats de représentation qui sont confiés à l'externe.
- La personne représente, le cas échéant, la Secrétaire générale ou l'ENAP auprès de diverses instances et comités internes et externes.
- Dans les limites du cadre législatif et administratif applicable à l'ENAP, peut suppléer à l'absence ou à l'incapacité d'agir du secrétaire général, notamment à titre de secrétaire d'assemblée pour les réunions des instances statutaires, lorsque requis.
- Peut être amené à répartir et vérifier l'exécution du travail de personnel de soutien.
- Maintient à jour ses connaissances relatives à son champ d'activité, à son environnement et à sa clientèle, notamment dans les domaines du droit plus étroitement associés à ses responsabilités.

La liste des tâches et responsabilités énumérées ci-dessus est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

EXIGENCES

Scolarité

Baccalauréat en droit. Diplôme universitaire de 2^e cycle en administration publique ou autre domaine pertinent, atout. Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires.

Expérience

5 ans d'expérience de travail pertinente, notamment dans les domaines juridiques.

Expérience significative en prestation de conseils juridiques et stratégiques, en analyse de dossiers complexes, ainsi qu'en rédaction d'avis juridiques, de contrats, de rapports, de règlements, de politiques, de directives, de procédures et de guides, idéalement en milieu universitaire.

COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Connaissance des lois et règlements applicables aux universités québécoises (accès à l'information, droits d'auteur, contrats publics, etc.) et des pratiques contractuelles des ministères et organismes publics relatives à la recherche, aux subventions et aux services à ces organisations ;
- ❖ Sens du service à la clientèle ;
- ❖ Capacité d'analyse, de synthèse et de vulgarisation ;
- ❖ Sens de l'organisation ;
- ❖ Autonomie et initiative ;
- ❖ Rigueur et gestion des priorités ;
- ❖ Habilités de persuasion, de négociation et de diplomatie ;
- ❖ Facilité à entretenir des relations interpersonnelles de qualité ;
- ❖ Maîtrise de la langue française, parlée et écrite ; celle de la langue anglaise, un atout.

AVANTAGES SOCIAUX

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances dès la fin de la première année selon la date d'embauche
- ❖ Congés de maladie et congés sociaux
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Soucieuse d'être représentative de la société québécoise et de s'enrichir de sa diversité, l'ENAP invite toutes les personnes qualifiées à manifester leur intérêt, en particulier les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, ainsi que les personnes issues de la diversité sexuelle et de genre, notamment relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit.

Prière de transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, en mentionnant le numéro de référence, avant le 26 mai 2023 Service des ressources humaines par courriel : rh.emplois@enap.ca

De plus, les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes en situation de handicap qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. Si vous désirez faire connaître vos besoins particuliers, nous vous prions de le mentionner dans votre envoi.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

[En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ](#)