



CONSEILLÈRE OU CONSEILLER JURIDIQUE

CONCOURS 2022-117

Date : 24/11/2022

Le Secrétariat général assiste le rectorat dans la direction de l'Université. Plus spécifiquement, le Secrétariat joue un rôle-conseil en matière de gouvernance et participe à la planification stratégique, de même qu'à la coordination de l'ensemble des activités de l'établissement. Le Service des archives et gestion documentaire, le Service de gouvernance et conseils juridiques, l'application des règles contractuelles, les politiques et les règlements de l'établissement, le traitement des demandes d'accès à l'information ainsi que la sécurité et la protection des renseignements relèvent également du Secrétariat général.

Faire carrière dans un milieu d'exception

L'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT) est une université francophone humaine, créative et audacieuse démontrant depuis près de 40 ans un incroyable dynamisme en enseignement, en recherche et en création. En forte croissance, l'UQAT représente un milieu de travail de choix conjuguant accessibilité, inclusion et excellence.

Milieu humain, dynamique et travail collaboratif

Vie active et développement professionnel

Possibilité d'aménagement d'horaire et télétravail

Congés payés généreux et flexibles

Assurances collectives et régime de retraite

POUR POSTULER

Toute candidature sera traitée de manière confidentielle.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur **lettre de motivation accompagnée de leur curriculum vitae ainsi que d'une copie de diplôme et, sur une base volontaire, du [Formulaire d'accès à l'égalité en emploi](#)**, en spécifiant le numéro du concours, avant 16 h, le 11 décembre 2022 à :

Marie-Élène D-Gendron, CRIA

Conseillère en gestion des ressources humaines

Courriel : ress.humaines@uqat.ca

SUIVEZ-NOUS

uqat.ca/faire-carriere/

facebook.com/RecrutementUQAT

Votre rôle

Sous l'autorité de la secrétaire générale, la personne au service juridique exerce une fonction de conseil et de suivi de l'application en matière de réglementation, politiques et procédures. La personne exerce les responsabilités liées aux conseils légaux et à l'assurance de conformité des contrats, protocoles et documents de toutes natures, en matière juridique et réglementaire.

Vos responsabilités

- Conseiller les membres de la direction, les cadres et les responsables de services et d'unités académiques quant à toutes situations litigieuses ou pouvant avoir des incidences légales pour l'Université;
- Participer à l'élaboration d'outils visant la diffusion d'information à caractère juridique aux membres de la communauté universitaire;
- Collaborer avec l'équipe en sécurité de l'information quant à la conformité de l'UQAT dans ce domaine, notamment en participant à la rédaction de grilles d'analyse de risques;
- Conseiller, soutenir et assister les cadres supérieurs, les cadres, les responsables de services et les directions des Unités d'enseignement et de recherche (UER), Écoles et Instituts dans la négociation et la rédaction des contrats, baux, conventions, protocoles et ententes de toutes natures (ci-après désignés contrats), s'assurant de leur légalité et de leur conformité avec les lois et règlements en vigueur;
- Exercer une fonction-conseil auprès du rectorat, du secrétariat général et des vice-rectorats dans la préparation, la rédaction et la mise à jour des règlements, politiques, codes et procédures de l'UQAT;
- Exercer une fonction-conseil auprès du personnel de l'UQAT et de la Fondation de l'UQAT relativement à l'application et au respect des règlements, politiques, codes, procédures et contrats en vigueur à l'UQAT;
- Assister et conseiller la secrétaire générale relativement à la conformité des processus de gouvernance et des demandes d'accès à l'information;
- Collaborer avec le Service des ressources financières et des approvisionnements afin de s'assurer de la conformité des processus d'octroi de contrats en lien avec la Loi sur les contrats des organismes publics;
- Superviser du personnel de soutien, lorsque requis, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.

Profil recherché

- Baccalauréat en droit et être membre du Barreau du Québec ou de la chambre des notaires du Québec;
- Posséder un diplôme de 2^e ou 3^e cycle sera considéré comme un atout;
- Minimum de 2 ans d'expérience pertinente;
- Bonne connaissance de la langue française et anglaise, parlée et écrite;
- Posséder une très grande capacité d'analyse de synthèse et de rédaction;
- Bonne maîtrise des outils de recherche juridiques, excellent sens de la gestion des priorités et capacité de travailler en équipe.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
<ul style="list-style-type: none">• Contractuel 12 mois 35 h/semaine	Entre 54 308\$ et 95 547\$ annuellement selon l'expérience	Centre ou campus de l'Abitibi-Témiscamingue	Février 2023

Particularité

L'UQAT valorise l'équité, la diversité et l'inclusion (ÉDI) et, reconnaissant son rôle d'agent de changement, veille à garantir un milieu de vie inclusif pour tous et toutes. Ainsi, l'UQAT encourage les Autochtones, les femmes, les membres d'une minorité visible ou ethnique ainsi que les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité à l'emploi auquel elle souscrit.

UQAT