



LES CARRIÈRES EN DROIT

Secteurs d'activités professionnelles
Exemples d'offres d'emploi

1. MISE EN CONTEXTE

« Nous savons tous ici que le droit est la plus puissante des écoles de l'imagination. Jamais poète n'a interprété la nature aussi librement qu'un juriste la réalité. »

*Jean Giraudoux (1882-1944)
Écrivain et diplomate français*

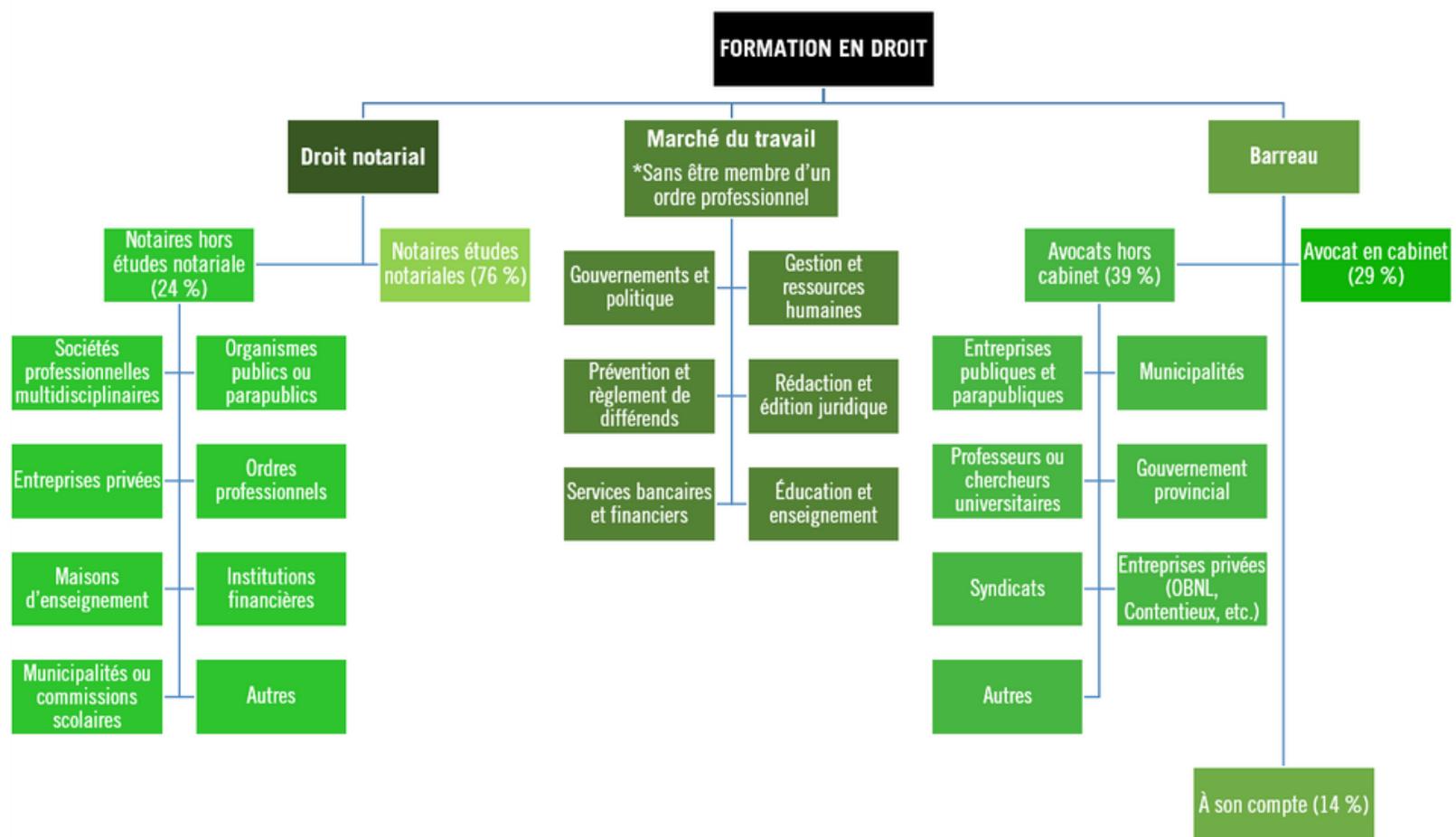
Les études universitaires en droit mènent à une pluralité de carrières et de possibilités sur le marché du travail. Si cette réalité est attirante pour plusieurs, elle peut aussi poser un défi pour les choix de carrières et la transition vers le marché du travail.

La profession d'avocat est généralement associée au travail en cabinet. La profession de notaire, quant à elle, est souvent associée au travail dans les études notariales (bureau de notaire). Toutefois, il existe plusieurs carrières alternatives hors de ces milieux traditionnels. Ce document a pour objectif de favoriser l'exploration des carrières non traditionnelles en droit.

La section suivante présente un schéma afin d'avoir un aperçu global des différentes possibilités avec un baccalauréat en droit. Par la suite, des exemples de secteurs d'activités pour les avocates et avocats hors cabinet sont présentés. Puis, les différentes possibilités non traditionnelles pour les notaires sont exposées. Pour terminer, le document dresse le portrait de différents secteurs d'activités professionnelles avec un baccalauréat en droit, sans être membre du Barreau ou de la Chambre des notaires.



2. SECTEURS D'ACTIVITÉS



Tiré et adapté de des rapports annuels du [Barreau du Québec \(2022\)](#) et de la [Chambre des notaires \(2021\)](#).

3. PRINCIPAUX SECTEURS D'ACTIVITÉS

3.1 Avocats hors cabinet



Traditionnellement, la profession d'avocat est associée à la pratique en cabinet juridique, alors que selon le Barreau du Québec, 53,59 % des avocates et avocats travaillent hors cabinet. (Barreau-mètre, 2022)

Une variété de postes et de fonctions hors cabinet sont accessibles pour ces personnes.

Exemples d'offres d'emplois

- Avocate, avocat (CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal)
- Avocate, avocat plaideur - Santé et sécurité au travail (Association de la construction du Québec)
- Avocate, avocat plaideur (Ministère de la Justice)
- Avocate, avocat - Protection du consommateur et vie privée (Desjardins)
- Avocate, avocat - Droit du travail ou en droit administratif (Organisme juridique)
- Avocate, avocat (Ville de Terrebonne)
- Conseillère, conseiller juridique (Syndicat)
- Conseillère, conseiller juridique - Industrie des jeux vidéos (Entreprise privée)
- Conseillère, conseiller juridique et budgétaire (OBNL)
- Conseillère, conseiller juridique (Société de développement de la Baie-James)
- Conseillère, conseiller juridique (UQAM)
- Directrice, directeur - Appui au Secrétariat général (Université de Sherbrooke)
- Responsable de la Protection de la vie privée (Air Canada)

Pour en savoir plus

- [Association québécoise des avocats et avocates en droit de l'immigration](#)
- [Barreau du Québec](#)
- [Carrières en brevets \(Institut de la propriété intellectuelle du Canada\)](#)
- [Carrières en marques de commerce \(Institut de la propriété intellectuelle du Canada\)](#)
- [Carrières alternatives pour avocats \(L'association du Barreau canadien\)](#)
- [Profession avocat : la pratique réinventée \(Les Affaires\)](#)

3. PRINCIPAUX SECTEURS D'ACTIVITÉS

3.2 Notaires hors études notariales

« Une croyance populaire laisse entendre que le notaire ne fait que rédiger des testaments et régler des successions » (Chambre des notaires du Québec, 2018). Pourtant, près du quart des notaires exercent dans des domaines n'étant pas associés aux études notariales traditionnelles.

Il importe de rappeler que le notaire possède les habiletés à dispenser des conseils juridiques dans tous les domaines du droit.



Exemple d'offres d'emplois

- Conseillère, conseiller juridique (Réseau de cliniques d'audiologie)
- Conseillère, conseiller juridique (Société de développement de la Baie-James)
- Conseillère, conseiller juridique et budgétaire (OBNL)
- Juriste traducteur, traductrice (Ministère de la Justice)
- Notaire (Entreprise privée)

Pour en savoir plus

- [Avocat ou notaire en droit des affaires : quelles différences? \(Les Affaires\)](#)
- [Chambre des notaires du Québec](#)

3. PRINCIPAUX SECTEURS D'ACTIVITÉS

3.3 Carrières non traditionnelles

Titulaire d'un baccalauréat en droit, vous ne souhaitez pas effectuer une formation complémentaire et un stage pour devenir avocate, avocat ou notaire. Vous vous demandez quelles sont vos options sur le marché du travail? Cette section s'adresse aux étudiantes et étudiants qui souhaitent explorer des opportunités professionnelles accessibles, sans être membre du Barreau ou de la Chambre des notaires.

Les exemples d'offres d'emplois sont présentés à l'intérieur de six secteurs d'activités :

- le gouvernement et la politique;
- la gestion et les ressources humaines;
- la prévention et les règlements de différends;
- la rédaction et l'édition juridique;
- les services bancaires et financiers;
- le domaine de l'éducation et de l'enseignement.

3.3.1 Gouvernement et politique

Exemples d'offres d'emplois

- Agente, agent d'approvisionnement (société d'État)
- Analyste aux pratiques de distribution (Autorité des marchés financiers)
- Analyste principal (e) de la vie privée (commissariat à la protection de la vie privée du Canada)
- Conseillère, conseiller en gestion de risques (société d'État)
- Conseillère, conseiller en matière de politique (ONU)
- Conseillère, conseiller protection de la vie privée et gestion de l'information (société d'État)
- Spécialiste des droits de l'homme (ONU)
- Spécialiste en vulgarisation (Société québécoise d'information juridique)

3.3.2 Gestion et ressources humaines

Exemples d'offres emplois :

- Administratrice, administrateur de contrats (entreprise de transport)
- Agente, agent de gestion de contrats (CIUSSS)
- Conseillère, conseiller en relations du travail (Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur)
- Gestionnaire de baux (industrie pharmaceutique)
- Spécialiste en approvisionnement stratégique (entreprise de transport maritime)

3.3.4 Rédaction et édition juridique

Exemples d'offres d'emplois

- Analyste à la rédaction (compagnie d'assurance)
- Conseillère, conseiller aux affaires institutionnelles (SÉPAQ)
- Rédactrice, rédacteur juridique (maison d'édition)
- Spécialiste des contrats (entreprise technologique)
- Spécialiste en vulgarisation (Société québécoise d'information juridique)

3.3.3 Prévention et règlements de différends

Exemples d'offres emplois :

- Analyste en réclamations de responsabilité professionnelle (Société d'assurance)
- Conseillère, conseiller aux affaires publiques et juridiques (Réseau québécois des OSBL d'habitation)
- Directrice, directeur du bureau des plaintes (Office municipal d'habitation de Montréal)

3.3.5 Services bancaires et financiers

Exemples d'offres emplois :

- Administratrice, administrateur de contrats (entreprise de transport)
- Conseillère, conseiller dans l'intégration de contreparties (Banque)
- Directrice, directeur en responsabilité civile (Compagnie d'assurances)
- Gestionnaire de baux (industrie pharmaceutique)
- Inspectrice, inspecteur en assurances (Autorité des marchés financiers)
- Spécialiste en approvisionnement stratégique (entreprise de transport maritime)

3.3.6 Éducation et enseignement

Exemples d'offres d'emplois

- Analyste – service aux parents et aux élèves et traitement des plaintes (commission scolaire)
- Enseignante, enseignant au programme de DEC en techniques juridiques (Cégep de Saint-Jérôme)
- Protectrice, protecteur de l'élève (commission scolaire)
- Ombudsman (université)
- Spécialiste de contenu -Techniques juridiques (Cégep de Saint-Jérôme)

Pour en savoir plus

- [Les carrières au ministère de la Justice du Québec](#)
- [Carrières en brevets \(Institut de la propriété intellectuelle du Canada\)](#)
- [Carrières en marques de commerce \(Institut de la propriété intellectuelle du Canada\)](#)

4. LIENS UTILES

[Barreau-mètre 2022](#)

La profession en chiffres (Barreau du Québec)

[Association du Barreau canadien](#)

[JuriCarrière \(Corporation de services Barreau\)](#)

[Carrières en justice \(Cliquez Justice\)](#)

[Profession avocat : la pratique réinventée \(Les affaires\)](#)

[Perspectives de carrière en droit \(UdeS\)](#)

Pour obtenir plus d'informations ou pour vous guider dans votre choix professionnel, contactez le Service d'orientation.

Informations :

E1 2e étage, Pavillon de la vie étudiante

819 821-7666

spo@USherbrooke.ca

Références

Barreau du Québec (2022). Barreau-mètre 2022: La profession en chiffres. Document repéré à l'adresse < <https://www.barreau.qc.ca/media/3089/barreau-metre-2022.pdf> >. Consulté le 21 juillet 2022.

Chambre des notaires du Québec (2021). Progresser dans un monde transformé: Rapport annuel 2020-2021. Document repéré à l'adresse < <http://www.cnq.org/DATA/TEXTEDOC/cnq-rapport-activite--2016-2017-low.pdf> >. Consulté le 22 octobre 2018.

J. Mucalov (2014). Carrer alternatives for lawyers. L'association du Barreau canadien. Document repéré à l'adresse < https://www.cnq.org/wp-content/uploads/2021/11/899317-2020-2021_CNQ_Rapport-annuel.pdf >. Consulté le 21 juillet 2022.

Avocate, avocat

Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
du Centre-Sud-
de-l'île-de-Montréal

Québec 

Lieu de travail : 410 rue de Bellechasse, Montréal, Québec
Titre du poste : avocat
Catégorie d'emploi : catégorie 4 - Techniciens et professionnels de la santé et des services sociaux
Service : contentieux
Division : secteur clinique - jeunesse
Statut de l'emploi : temps complet - remplacement de six (6) mois
Quart de travail : jour

Libellé de la nomenclature

Personne qui sur demande fournit des opinions et des avis juridiques et au besoin, exerce toutes les fonctions de sa profession. Elle plaide devant les tribunaux, les organismes à caractère judiciaire ou quasi judiciaire.

Doit être membre en règle du Barreau du Québec.

Sommaire des responsabilités

Sous l'autorité du chef du Contentieux – secteur clinique, l'avocat assume des mandats de représentation, de consultations et d'avis juridiques, de formations et peut être invité à participer à des comités, le tout tant en droit de la jeunesse qu'en droit de la santé. Devant les tribunaux, il peut avoir à représenter la directrice de la protection de la jeunesse, le directeur provincial et les autres directions du CIUSSS Centre-Sud-de-l'île-de-Montréal. Il peut aussi avoir à intervenir notamment au sujet de l'application de la Loi sur la protection de la jeunesse (LPJ), de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (LSJPA), du Code civil du Québec, de la Loi sur les services de santé et services sociaux (LSSSS), de la Loi sur l'accès à l'information (LAI) et de la Loi sur la santé publique (LSP). Il assure auprès des intervenants sociaux et autres employés du CIUSSS le soutien légal requis en lien avec l'application des lois énumérées ci-haut.

Travaillant pour un institut universitaire, il doit accompagner les nouveaux employés et les stagiaires dans leur apprentissage et participer à des activités liées à la désignation universitaire.

Principales responsabilités

Sens de l'analyse

- Recueille les éléments de nature à éclaircir la situation, à l'analyser et à ce titre, tient compte des modes d'interaction et d'influence réciproques entre la personne et son environnement.
- S'assure de la validité des informations recueillies.
- Établit des relations entre les éléments et saisit la structure logique qui rattache ces éléments entre eux.
- Distingue les faits des hypothèses et des interprétations.
- Cherche à identifier les causes d'un problème.
- Tient compte de tous les éléments dans l'analyse ou l'opération d'un travail et s'assure d'émettre une opinion professionnelle, des recommandations ou de suggérer des pistes de solution. Saisit les éléments les plus importants d'une situation ou d'un document pour en faire la synthèse.
- Tient compte de tous les éléments susceptibles de faciliter la compréhension d'un texte, d'un rapport ou d'une présentation.

Jugement professionnel

- S'assure de posséder l'information pertinente avant de s'engager ou de décider tout en tenant compte de l'urgence de la situation.
- Détermine des critères d'évaluation qui tiennent compte des contraintes de l'environnement, des exigences de la situation problématique et des besoins des personnes impliquées et analyse les solutions à l'aide de ces critères.
- Décide en fonction des éléments les plus importants d'une situation.
- Reconnaît les limites de ses fonctions et se réfère aux personnes appropriées lorsqu'une décision complexe doit être prise.

Organisation et planification

- Planifie ses activités en tenant compte des disponibilités de ses partenaires ainsi que des échéanciers.
- Utilise des méthodes de travail qui lui permettent de répondre aux échéanciers fixés.
- Cible les priorités, les enjeux et les éventuels obstacles en fonction des situations et des priorités de l'établissement.
- Maximise l'utilisation des outils informatiques mis à sa disposition.
- Optimise son temps en fonction de l'ensemble des activités et des urgences qui surviennent.
- Assure une disponibilité pour d'éventuelles consultations auprès des collaborateurs et des partenaires.

Communications orale et écrite

- Écoute pour bien comprendre les besoins exprimés et pour établir une communication positive avec l'autre.
- Utilise un vocabulaire juste, pertinent, adapté à la clientèle et aux partenaires, et ce, dans le respect de l'éthique professionnelle et des valeurs de l'établissement.
- Décode les signes non verbaux et les besoins sous-jacents.
- Transmet avec clarté, justesse, concision et simplicité les informations de façon verbale et écrite.
- Rédige des documents et rapports concis, bien articulés dans lesquels les idées, les éléments d'analyse apparaissent clairement, de façon logique et structurée et mettent en évidence les pistes de solution préconisées.
- Communique aux collaborateurs et partenaires (collègues, chercheurs et cliniciens) l'information utile et nécessaire dans le respect des règles de l'éthique professionnelle et de la confidentialité.
- Anime ou co-anime des rencontres diverses (réunions d'équipe, groupe de travail, etc.).

Leadership

- Favorise la cohérence et la cohésion de l'équipe ou du groupe de travail en partageant la vision et la mission de l'établissement. Influence, par sa crédibilité professionnelle, les membres de son équipe, ses collaborateurs, ses partenaires ainsi que la direction de l'établissement. Suscite l'engagement, l'implication et la mobilisation de chacun. Fait preuve d'ouverture et de tolérance face aux divergences d'opinions, aux ambiguïtés et aux obstacles rencontrés. Use de créativité pour favoriser l'élaboration de solutions et l'amélioration continue de la qualité des services. Valorise la contribution de ses collaborateurs et de ses partenaires et leur exprime sa reconnaissance ou son appréciation.
- Démontre une ouverture à adapter ses méthodes de travail et ses comportements en contexte de changement.
- Analyse la situation et demeure concentré sur les objectifs à atteindre, et ce, malgré les situations stressantes générées par les imprévus.
- S'ajuste aux imprévus de dernières minutes et atteint ses objectifs.
- Participe à la recherche de solutions communes et se rallie au consensus obtenu par l'équipe, les collaborateurs ou les partenaires.
- Démontre une cohérence entre le discours qu'il tient et les actions qu'il pose.

Esprit d'équipe

- Est réceptif aux idées des autres ainsi qu'à leur point de vue.
- Est respectueux dans ses relations avec les autres favorisant ainsi un climat de travail positif.
- Partage ses expériences et ses connaissances.
- Se rallie au consensus et manifeste, dans ses actions, son adhésion.
- Propose des idées dans le but d'améliorer la cohésion ou le fonctionnement de l'équipe ou du groupe de travail.
- Travaille et participe à des réflexions avec des collaborateurs issus de divers services ainsi que des partenaires externes.

Sens de la responsabilité juridique (Capacité de mettre en relation différents outils juridiques et de les utiliser pour répondre aux missions de l'organisation)

- Connaît les différentes lois (dont la LSSSS, LPJ, LSJPA, CcQ. et LSP, LAI) régissant le cadre d'action et l'exercice des missions du CIUSSS.
- Comprend le processus clinique intégré et les outils s'y rapportant.
- Connaît et comprend les enjeux liés à la diversité culturelle et la diversité des clientèles.
- Comprend et connaît les droits liés à l'hébergement des usagers.
- Connaît les rôles et responsabilités des différents partenaires internes ou externes.
- Utilise ses expériences pour comprendre et appliquer de nouveaux programmes, cadres de référence, guides de soutien ainsi que les cadres législatifs spécifiques à la pratique.
- Utilise des stratégies de communication écrites et orales appropriées.

Application des dispositions légales (Capacité de mettre en relation les divers aspects légaux en vigueur et de les appliquer avec rigueur et diligence pour répondre au mandat d'avocat au sein d'un CIUSSS)

- Connaît et applique les dispositions du Code civil du Québec en lien avec la capacité des personnes, la filiation, l'adoption, l'exercice des attributs de l'autorité parentale et la preuve civile.
- Connaît et applique la jurisprudence touchant les principaux champs de pratique.
- Connaît et applique le Code de procédure civile et les nouvelles règles découlant de sa réforme.
- Connaît et applique les dispositions pertinentes de la LPJ.
- Connaît et applique les dispositions pertinentes de la LSSSS et de la LSP.
- Connaît les règles applicables en lien avec la confidentialité et l'échange d'information.
- Comprend les caractéristiques et les spécificités de la Cour du Québec, tant pour la Chambre de la jeunesse que pour la Chambre civile en matière d'ordonnances de garde.
- Fait preuve d'ingéniosité dans son interprétation des lois, des règlements, des décisions ainsi que dans les solutions à envisager.
- Responsabilités communes obligatoires

Prévention des infections

- Appliquer les mesures de prévention et de contrôle des infections.

Prévention de la violence en milieu de travail

- Signaler toute forme de conflit, de harcèlement ou de violence dont il est témoin ou que le titulaire subit.

Sécurité des usagers

- Contribuer aux activités continues de la qualité des soins et services et de la gestion des risques de la façon suivante :
 1. Participe à l'amélioration continue de la sécurité et de la qualité des services;
 2. Contribue au maintien d'un environnement et d'une pratique sécuritaire par le respect et l'application des politiques, procédures et règlements en vigueur au sein de l'établissement;
 3. Déclare toute situation à risque (incident ou accident) ou toute situation de fraude et collabore à l'analyse de l'évènement et procède à la démarche de divulgation d'un accident survenu à un usager à la demande de son supérieur immédiat;
 4. Participe à l'identification et à l'application de solutions en vue d'éviter toute récurrence d'un évènement indésirable;

Sécurité au travail, mesures d'urgence et sécurité intérieure

- Participer activement à l'identification des dangers pour sa santé, sa sécurité et son intégrité physique, participe à la recherche de solutions et à leur mise en application.
- Appliquer le plan des mesures d'urgence et contribuer à faire de l'établissement un lieu sécuritaire à la fois pour les usagers et le personnel et à améliorer la résilience de l'établissement face aux situations d'urgence de la façon suivante :
 1. S'informe et participe à la formation offerte en mesures d'urgence et aux exercices de simulation.
 2. Applique le plan de mesures d'urgence et collabore la gestion de l'évènement selon le protocole en vigueur.
 3. Déclare toute situation d'urgence (incident ou accident) à l'instance appropriée et déclare tout comportement suspect au Centre opérationnel de sécurité.

Soutien à l'actualisation de la mission universitaire

- Participe aux différentes activités d'enseignement, de formation, de recherche et d'évaluation de l'établissement.
- Assure la supervision d'étudiants et de stagiaires ; participe aux activités d'enseignement lorsque requis.

Éthique, confidentialité, protection de la vie privée et autres

- Respecte les politiques et procédures en vigueur de façon générale et non exhaustive, tel que : code vestimentaire, port de la carte d'identité, code d'éthique et/ou déontologique, confidentialité etc.
- Informe rapidement son responsable de toute irrégularité qu'il rencontre.
- Sécurité des actifs informationnels
- Agit en respectant les principes de la politique de sécurité de l'information afin d'assurer la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information, quelle que soit sa forme (écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre).

Qualité, performance et approche centrée sur les clients

Agit conformément aux attitudes et comportements attendus en lien avec le modèle qualité performance du CIUSSS de façon à améliorer l'expérience usager.

Exigences du poste

Formation académique exigée

Baccalauréat en droit

Expérience de travail

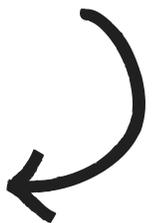
Minimum d'une (1) année d'expérience de travail en droit de la jeunesse et/ou en droit de la santé ou posséder tout autre expérience pertinente dans le domaine de la santé et des services sociaux

Équipements utilisés de manière régulière

Connaissance des logiciels et systèmes informatiques en lien avec sa fonction (Word, Outlook, Excel, PIJ, outils de recherches, etc.)

Permis requis, certifications, ordres professionnels et autres

Être membre du Barreau du Québec



Avocate, Avocat plaideur - Santé et sécurité du travail

Permanent

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Lieu de travail : Montréal

Horaire de travail : 34,5 heures/semaine



ASSOCIATION DE
LA CONSTRUCTION
DU QUÉBEC

Nous sommes bâtisseurs d'avenir

Vous avez le désir d'apprendre et d'évoluer dans votre carrière, vous êtes reconnu pour votre organisation, votre esprit d'analyse et votre rigueur ? Faites partie de notre équipe !

Nos employés sont au cœur du succès de l'Association et c'est pourquoi nous nous faisons un devoir d'être à leur écoute et de leur offrir un environnement de travail stimulant qui répond à leurs défis quotidiens.

Relevant du chef de service – Contentieux, le titulaire de ce poste aura la chance de travailler avec une équipe de spécialistes dans le domaine de la santé et de la sécurité et des relations du travail.

Responsabilités

- Conseiller, assister et représenter les employeurs membres des Mutuelles de prévention ACQ en ce qui concerne les dossiers de santé et de sécurité du travail devant le Tribunal administratif du travail (Division santé et sécurité du travail), Cour supérieure, Cour d'appel
- Conseiller, assister et représenter les employeurs des secteurs institutionnel-commercial et industriel (IC/I) en ce qui concerne les relations du travail devant le Tribunal administratif du travail (Division relations du travail), les arbitres de griefs, la Cour du Québec (chambre civile, chambres criminelle et pénale), Cour supérieure, Cour d'appel
- Conseiller, assister et représenter les employeurs des secteurs IC/I en ce qui concerne les dossiers de santé et de sécurité du travail devant la CNESST (révision administrative, conciliateur- décideur), le Tribunal administratif du travail (Division santé et sécurité du travail), Cour supérieure, Cour d'appel
- Travailler en concertation avec les conseillers et conseillères de l'ACQ qui préparent ou qui font la gestion des dossiers en relations du travail et en santé et sécurité du travail qui sont transmis au
- contentieux.

Exigences

- Être membre en règle du Barreau du Québec
- Expérience minimale de 10 ans en droit administratif santé et sécurité (Tribunal administratif du travail)
- Diplôme universitaire de premier cycle avec spécialisation dans une discipline appropriée (santé et sécurité du travail, relations industrielles), un atout
- Être bilingue
- Détenir un permis de conduire en règle sinon, être disposé à en obtenir un dans un délai très court.

Habilités

- Capacité à s'exprimer en privé, en public et devant les tribunaux
- Facilité à travailler en équipe
- Habileté à mener plusieurs dossiers de front
- Souci du détail
- Dynamisme et esprit d'équipe.

Conditions de travail et avantages sociaux

- Travailler à l'ACQ, c'est choisir une qualité de vie vous permettant de mieux concilier travail et vie personnelle.
- Possibilité de télétravail (être en présentiel deux journées par semaine)
- Horaire flexible ou compressé durant l'année
- Quatre semaines de vacances par année
- Douze (12) jours de congés fériés
- Congés de maladie ou pour obligations familiales (cumulables jusqu'à la création d'une banque de vingt (20) jours ouvrables au fil des années)
- Accumulation de congés flottants (1 par année d'emploi – jusqu'à concurrence de 20 jours)
- Assurances complètes, excluant le dentaire, entièrement payées par l'employeur dès l'embauche
- Régime de retraite autogéré; contribution de 5 % du salaire entièrement payé par l'employeur
- Nous assumons entièrement les frais de Barreau et de formation obligatoire
- Salle d'entraînement disponible en tout temps (siège social)
- Stationnement gratuit
- Salaire variera selon les compétences et l'expérience conformément à l'échelle prévue pour la classe.

Nos valeurs, notre fierté !

Intégrité | Professionnalisme | Collaboration | Respect

Vous avez à cœur ces valeurs ? Votre place est avec nous !

L'ACQ souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte seulement.

Nous remercions tous les postulants pour leur intérêt à l'égard de ce poste. Toutefois, seuls les candidats retenus seront contactés.



Avocate, Avocat plaideur

Renseignements généraux

Ministère de la justice: Sous-ministériat des affaires juridiques – Direction générale du contentieux du Procureur général du Québec – Direction du contentieux de Montréal. Deux emplois occasionnels d'une durée de 2 ans sont à pourvoir au 1, rue Notre-Dame Est, à Montréal (palais de justice) avec possibilité de renouvellement et de télétravail en mode hybride (télétravail/présentiel). L'entrée en fonction est prévue à la fin avril 2022.



Contexte: La direction du contentieux du Procureur général du Québec (PGQ) représente les différents ministères et certains organismes gouvernementaux dans tous les domaines de droit, tant en demande qu'en défense. Le PGQ agit devant toutes les instances civiles, administratives, pénales et criminelles, et devant certaines commissions d'enquête. Ses 87 avocates et avocats agissent à titre de plaideurs dans tous les recours impliquant l'État québécois, notamment les contestations de la validité des lois, les poursuites en responsabilité civile et les recours de citoyens quant à l'application de divers régimes sociaux.

Attributions : Agir à titre d'avocate plaidante ou d'avocat plaidant pour représenter le PGQ et divers organismes en demande ou en défense en matière civile, administrative ou constitutionnelle. À cette fin, la personne titulaire de l'emploi doit préparer des dossiers pour procès, effectuer des recherches, réunir et analyser la preuve, rencontrer et préparer les témoins, rédiger des procédures, conseiller les ministères et organismes clients sur les procédures judiciaires et plaider devant tous les tribunaux judiciaires et administratifs situés dans les districts judiciaires compris dans la division d'appel de Montréal.

Échelle de traitement : De 56 719 \$ à 131 496 \$(calculé sur une base de 35 heures par semaine)

Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2010-2015 et en vigueur au 31 mars 2015. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective.

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 37,5 heures.

Le candidat peut se voir reconnaître de l'expérience de travail ou de la scolarité additionnelle pertinentes à celles exigées par l'emploi pour lequel il est recruté.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Être inscrit au tableau de l'Ordre du Barreau du Québec.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

- Détenir un minimum de sept années d'expérience en litige à titre d'avocat.
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

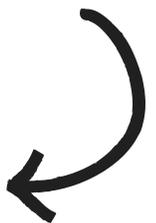
Seront considérés comme des atouts :

- Toutes années d'expériences additionnelles à celles exigées seront considérées comme un atout.

Autres éléments du profil recherché :

La personne recherchée doit posséder une excellente capacité d'analyse et de rédaction ainsi qu'un bon esprit juridique lui permettant non seulement d'identifier adéquatement les problèmes, mais aussi d'envisager des pistes de solution. Elle doit également posséder des qualités de communication, autant à l'oral qu'à l'écrit. Elle apprécie le travail en équipe tout en étant apte à agir de façon autonome. Elle est capable de travailler sous pression et de gérer des échéanciers serrés.

La vérification des antécédents judiciaires et son évaluation, en lien avec l'emploi, sont des prérequis à l'embauche.



Avocate, avocat, Protection du consommateur et vie privée



Le Mouvement Desjardins est le plus important groupe financier coopératif au Canada et l'un des principaux employeurs au pays. Il offre toute la gamme des produits et services financiers et regroupe les expertises en gestion de patrimoine, en assurance de personnes et de dommages, en service aux entreprises de toutes tailles, en valeurs mobilières, en gestion d'actifs, en capital de risque ainsi que des modes d'accès virtuels sécuritaires, à la fine pointe de la technologie.

Niveau d'emploi

NV-11

À titre d'Avocat(e) - Protection du consommateur et vie privée, vous contribuez à la protection juridique des intérêts de l'organisation en assurant la conformité légale des différents actes réalisés et en jouant un rôle clé auprès de l'organisation relativement à ses droits et obligations. Vous représentez l'organisation dans les situations où ses intérêts juridiques sont en cause. Peut couvrir plus d'une ou plusieurs sous-spécialités telles que les cas litigieux et le secrétariat corporatif (incluant l'éthique et la déontologie, les registres officiels, les procès-verbaux, le secrétariat général et l'assemblée générale).

Vous assumez un rôle de leadership et d'influence auprès des différents intervenants dans le cadre de dossiers et projets portant sur du développement et des interventions stratégiques et complexes, à caractère transversal et hautement novateur, telle que la transformation numérique de l'entreprise. À cet égard, vous contribuez à l'élaboration et la recommandation d'orientations stratégiques et de positionnements d'affaires. La nature des dossiers exige une expertise étendue et approfondie dans votre domaine d'expertise.

Vous formulez des recommandations relatives au développement et à la réalisation de dossiers ou projets à complexité opérationnelle et conceptuelle très élevée nécessitant une analyse et une compréhension globale et approfondie du domaine d'affaires et de l'organisation. Les arrimages sont nombreux et vous êtes appelés et à interagir avec un très grand nombre de parties prenantes œuvrant dans des domaines d'expertise variés. La maîtrise des relations interpersonnelles devient alors une compétence essentielle.

Vous exercez un rôle d'expert-conseil et de contenu dans votre domaine d'expertise et agissez à titre de personne-ressource et de coach auprès de la haute direction et d'instances décisionnelles.

Responsabilités principales

- Agir à titre de responsable dans le cadre de projets, de mandats et d'activités de développement spécifiques à votre domaine d'expertise et dont l'envergure et les impacts sont majeurs pour l'entreprise et dont la portée peut être au niveau du Mouvement
- Simplifier la documentation juridique dans l'intérêt de nos membres et clients, notamment dans une perspective d'éducation financière

- Conseiller et accompagner votre clientèle et vos partenaires dans le positionnement, la planification, le développement, la réalisation et les suivis relatifs à divers projets et mandats stratégiques sous votre responsabilité
- Cibler et analyser des problématiques. Soulever les enjeux de taille. Établir des diagnostics et faire des recommandations aux instances concernées
- Interpréter des lois et règlements, émettre des opinions juridiques selon les faits et le droit applicable ainsi que sur les actions à poser
- Voir au développement et à l'évolution de politiques, de normes, de modèles et de programmes en soutien aux projets et aux mandats stratégiques de votre unité

Conditions particulières

- Lieu de travail : Présentement en télétravail régulier découlant du contexte de la pandémie. Place d'affaires Montréal ou Lévis, selon la préférence du candidat retenu. Le mode de travail s'appliquant au poste est le mode hybride #LI-Hybrid
- Nombre d'emploi disponible : 1

Profil recherché

- Baccalauréat dans une discipline appropriée
- Un minimum de huit ans d'expérience pertinente
- Expertise en protection du consommateur et vie privée

Veuillez noter que d'autres combinaisons de formation et d'expérience pertinentes pourraient être considérées

- Être membre Barreau du Québec
- Pour les postes vacants disponibles au Québec, veuillez noter que la connaissance du français est nécessaire

Connaissances spécifiques

Maîtriser l'anglais de niveau expert

Compétences transversales Desjardins

Apprécier les différences, Apprendre avec agilité, Être orienté client, Être orienté vers l'action

Compétences clés au profil recherché

Avoir une bonne connaissance du secteur, Faire preuve d'esprit stratégique, Maîtriser les relations interpersonnelles

Lieu de travail

Complexe Desjardins Montréal

Syndicat

Non Syndiqué



Avocate, avocat, spécialisé en droit du travail ou en droit administratif



Type d'emploi :

Durée indéterminée

Temps plein (35h/semaine)

L'employeur

Juripop est un organisme à but non lucratif ayant pour mission d'assurer l'accès à la justice dans le but de garantir le respect, l'autonomie et la dignité des personnes. Juripop travaille à offrir des services juridiques de proximité créatifs qui répondent aux besoins concrets de toutes les personnes. Juripop est un organisme dynamique, empathique et déterminé à améliorer les conditions de vie de nos concitoyens et concitoyennes.

Le projet

Dans la foulée du mouvement #MoiAussi, une quarantaine de syndicats et d'associations ont mandaté Juripop pour créer et opérer un centre de ressources pour les personnes victimes et les témoins de harcèlement sexuel et psychologique dans le milieu de la culture. Lancé à l'automne 2018, l'Aparté accueille, écoute, analyse, propose des solutions juridiques et accompagne les personnes dans leurs démarches juridiques pour obtenir réparation ou un sentiment de justice. Nous cherchons à agrandir l'équipe de l'Aparté et nous sommes à la recherche d'un.e avocat.e pour répondre aux besoins des personnes requérantes.

Description du poste

Sous la supervision de la gestionnaire de programmes, l'avocat.e fera partie d'une équipe dynamique qui travaille à réduire la violence au travail. L'avocat.e devra répondre aux besoins des personnes faisant appel à l'Aparté, de l'accueil jusqu'à l'accompagnement en médiation, en passant par la prestation d'avis juridiques dans des domaines de droit variés.

La personne devra accueillir les personnes requérantes avec empathie, écoute et patience et devra démontrer des aptitudes supérieures en matière de débrouillardise et d'autonomie. Elle devra identifier leurs besoins, préparer des avis juridiques et les accompagner vers des ressources externes. Pour ce faire, elle devra maîtriser les notions juridiques applicables dans les cas de harcèlement ou de violences à caractère sexuel, ce qui peut inclure du droit administratif, du droit du travail, du droit civil, etc. Au besoin, elle devra également rédiger des articles juridiques sur des sujets reliés à ces problématiques.

Il est probable que cette personne soit appelée à donner des présentations ou des conférences sur les violences sexuelles ou sur le harcèlement et les violences au travail dans le secteur de la culture. La représentation devant les tribunaux est exclue de la description de tâches.

Principales responsabilités du poste

- Accueillir et prendre en charge les personnes requérantes, en identifiant et en répondant à leurs besoins juridiques et en les accompagnant vers les ressources externes pertinentes;
- Effectuer de la recherche juridique et rendre des avis juridiques;
- Rédiger des articles juridiques sur des questions en lien avec le harcèlement ou les violences à caractère sexuel dans le milieu culturel;
- Donner des conférences sur le harcèlement et les violences à caractère sexuel;
- Toute autre tâche connexe.

Exigences et compétences recherchées

- Membre du Barreau du Québec depuis au moins deux (2) ans
- Autonomie, flexibilité et sens de l'initiative prononcés Excellentes habiletés interpersonnelles, dont l'écoute active et l'empathie
- Expérience dans la gestion de la clientèle
- Très bonnes aptitudes de communication en français et en anglais, à l'oral comme à l'écrit
- Habileté à planifier son temps et à respecter les échéanciers
- Habileté à gérer un volume important de dossiers
- Connaissance du milieu culturel, un atout
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et du logiciel Juris Concept, un atout
- Expérience en droit du travail ou en droit administratif ou avec des personnes vulnérabilisées, un atout

Avantages et conditions de travail

- Quatre semaines de vacances et 4 congés personnels payés
- Seize journées de congé payées, incluant entre Noël et le jour de l'An
- Assurance collective
- Programme d'aide aux employé.e.s et à la famille
- Cotisation professionnelle et formation continue payées
- Flexibilité d'horaire et conciliation travail-vie personnelle
- Rémunération selon la grille salariale en vigueur

Lieu de travail:

En télé-travail et aux bureaux de Juripop situés au 2006, rue Plessis, local 300, à Montréal (à 10 minutes à pied de la station de métro Beaudry ou Sherbrooke)



Avocate, avocat

La Ville de Terrebonne cherche présentement à compléter son équipe de près de 1 200 employés qui œuvrent chaque jour à faire de Terrebonne une ville dynamique et attrayante. Municipalité en plein essor qui compte maintenant près de 119 000 citoyennes et citoyens, Terrebonne constitue la 10^e municipalité en importance au Québec.



Les projets remplis de défis vous allument? Joignez sans tarder notre équipe stimulante et contribuez à bâtir un milieu de vie de qualité en posant votre candidature pour le poste de :

AVOCAT, AVOCATE

POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN – NIVEAU PROFESSIONNEL

DIRECTION DU GREFFE ET DES AFFAIRES JURIDIQUES

Relevant du Chef de division affaires juridiques, le titulaire assume les principales responsabilités suivantes:

- Rédiger des opinions juridiques concernant l'interprétation et l'application des diverses lois municipales et règlements municipaux pour la Direction générale et les autres services municipaux;
- Effectuer des vérifications juridiques, doctrinales et jurisprudentielles dans différents dossiers;
- Collaborer à l'application de la Loi sur l'accès à l'information pour les dossiers qui lui sont confiés;
- Participer à l'analyse des réclamations soumises à la Ville. Analyser la preuve, les dommages allégués et la responsabilité civile, mandater des experts le cas échéant et formuler des recommandations quant à l'opportunité d'offrir un règlement ou judiciariser le dossier;
- Faire des recommandations sur le fait ou non d'entamer tout recours judiciaires;
- Rédiger des procédures judiciaires dans les dossiers confiés par son supérieur immédiat;
- Analyser et préparer les dossiers d'audition, plaider les dossiers qui lui sont confiés et représenter la Ville devant les tribunaux;
- Assurer une vigie ainsi que le suivi des modifications législatives et des décisions des tribunaux pouvant avoir un impact sur son domaine d'activité de même que sur les pratiques administratives ou municipales et en informer son supérieur immédiat;
- Participer au processus électoral en collaboration avec le président d'élections;
- Élaborer et mettre en œuvre des formations dans les matières relevant de son domaine d'expertise et assurer un transfert de ses connaissances auprès de ses collègues.

Affaires contractuelles

- Analyser et rédiger des opinions juridiques pour tout contrat, document d'appel d'offres, appels de propositions, devis, cahier de charges ou autre document contractuel requis par les Directions de la Ville;
- Rédiger et vérifier les protocoles d'entente impliquant les divers organismes et partenaires de la Ville;
- Assurer la gestion et la rédaction des baux, obtenir la signature et procéder à leur publication;
- Vérifier la conformité juridique des soumissions reçues.

Litige et urbanisme

- Collaborer lorsque requis, à la rédaction de règlements d'urbanisme (plan d'urbanisme, zonage), faire les recommandations appropriées à cet effet et requises par les Directions;
- Analyser toute réglementation en matière d'urbanisme et émettre toute opinion juridique eu égard à la validité;
- Faire les recommandations sur le fait ou non de prendre tout recours judiciaire à la cour municipale en matière d'urbanisme et, à cet effet, conseiller les Inspecteurs lors de la rédaction des constats d'infraction, aider à la préparation de la preuve et plaider les dossiers à la cour municipale;
- Recommander au comité exécutif tout recours en vertu de l'article 227 et suivants de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LAU) ou autres, plaider ces dossiers et recommander de porter tout jugement en appel dans le meilleur intérêt de la Ville.

Exigences :

- Détenir un baccalauréat en droit;
- Être membre du Barreau du Québec;
- Détenir une expérience minimale de cinq (5) ans dans des fonctions similaires;
- Expérience en analyse et rédaction de contrat et accessoirement en litige et en plaidoirie;
- Connaissance des lois et règlements afférents à son domaine d'activités.

Aptitudes et habiletés :

- Profondeur d'analyse;
- Développement de partenariat;
- Persuasion;
- Sens politique;
- Qualité de jugement;
- Planification;
- Agilité;
- Rigueur;
- Expression verbale;
- Habileté à rédiger des documents de nature juridique ou administrative.

L'échelle salariale annuelle de cet emploi se situe entre 81 011 \$ et 109 181 \$ à laquelle est jumelée une gamme complète d'avantages sociaux.

La Ville de Terrebonne souscrit au principe d'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.



Conseillère, conseiller juridique

Unifor est actuellement à la recherche d'une avocate ou d'un avocat spécialisé(e) en droit du travail pour combler un (1) poste vacant au service juridique de son bureau national à Montréal.

Composé de plus de 315 000 membres, Unifor est le plus grand syndicat du secteur privé, tant au Canada qu'au Québec où il compte près de 52 500 membres. Il représente les intérêts de travailleuses et travailleurs dans des secteurs économiques fort diversifiés partout au Canada.

Unifor se consacre au syndicalisme social qui cherche à faire avancer les intérêts des travailleuses et travailleurs dans leur milieu de travail, aux tables de négociation, dans leurs collectivités respectives et dans la société, de manière à la rendre plus juste et plus équitable.

Le service juridique d'Unifor est composé de six (6) avocats à Toronto et deux (2) à Montréal. Relevant directement du Directeur québécois, la personne sélectionnée sera appelée à travailler pour le Directeur québécois et sur autorisation de ce dernier sera aussi appelé à travailler avec les deux adjoints, les membres de l'équipe de représentants et représentantes chargés du service aux membres, l'autre conseillère ou conseiller juridique du bureau de Montréal, ainsi que les cinq (5) avocats et avocates formant de service d'arbitrage d'Unifor-Québec et le personnel de soutien administratif.

Les tâches et responsabilités de la conseillère ou du conseiller juridique sont :

- Conseiller et fournir des opinions juridiques aux dirigeantes et dirigeants ainsi qu'aux représentantes nationales et représentants nationaux sur toutes questions de droit liées aux activités de l'organisation.
- Agir comme avocate ou avocat pour le syndicat devant les tribunaux de droit commun, les tribunaux administratifs et les instances d'arbitrage afin de protéger et de faire avancer les intérêts légaux du syndicat et de ses membres.
- La personne choisie sera entre autres appelée à agir dans des dossiers d'accréditation, de plaintes, d'accès à l'information, de faillite, d'arbitrage de griefs et de différends.
- Fournir des mises à jour juridiques, élaborer et diriger des sessions de formation à l'interne.

Exigences requises :

- Expertise en matière des lois du travail et de l'emploi (provinciales et fédérales).
- Compétences avancées en pensée critique et en résolution de problèmes.
- Jugement éclairé reconnu, discrétion et capacité à travailler sous pression tout en maintenant la confidentialité des renseignements.
- Connaissances approfondies et compréhension du mouvement syndical au Québec.

La candidate ou le candidat doit aussi avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience en matière de droit du travail. La personne doit être membre en règle du Barreau du Québec.



Conditions de travail :

- Le poste est compris dans l'unité d'accréditation des représentantes et représentants nationaux d'Unifor et la convention collective en vigueur s'applique.
- Rémunération au maximum de l'échelle à 132 843,34\$ (Taux expiré)
- Fonds de pension à prestations déterminées
- Assurances santé et invalidité courte et longue durée.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.



Conseillère, conseiller juridique en entreprise

Notre client, une entreprise internationale comptant plus de 10 000 employés et œuvrant dans le domaine des jeux vidéo, a une opportunité pour un conseiller juridique de faire partie d'une équipe juridique en pleine croissance. Ce poste se rapportera au vice-président affaires juridiques du groupe et le supportera sur toutes les questions juridiques à l'échelle mondiale.



Dans le cadre de ce rôle, vous serez gestionnaire d'une petite équipe de parajuristes

Ce rôle passionnant vous donnera l'opportunité de participer à la croissance de l'entreprise et par le fait même, au développement de son département juridique.

Principales responsabilités et activités :

- Agir en tant que point de contact juridique principal pour les équipes des contrats et des ventes du groupe ;
- Participer à la rédaction, à la révision et à la négociation d'une grande variété de contrats commerciaux ;
- Gérer et former les parajuristes qui font partie du groupe ;
- Surveiller les relations / cadres contractuels existants et interpréter les questions de protection des données, de confidentialité et de propriété intellectuelle dans le cadre de négociations commerciales ;
- Rédiger et solidifier les accords et autres documents juridiques pour assurer la protection de tous les droits légaux du groupe et réduire les risques ;
- Fournir des conseils juridiques sur la protection des données, la confidentialité et d'autres questions connexes au groupe, notamment en collaborant étroitement avec le responsable de la protection des données du groupe ;
- Identifier les inefficacités dans les opérations quotidiennes et faire des recommandations pour l'amélioration des processus ;
- Maintenir une vigie sur les changements réglementaires et juridiques affectant le groupe, y compris les procédures de conformité ;
- Offrir une formation à la fois à l'équipe des contrats et à l'ensemble du groupe sur des sujets juridiques ; et
- Donner des conseils précis et opportuns sur une variété d'autres questions juridiques sur une base ad hoc, y compris en assumant d'autres responsabilités que le responsable juridique du groupe peut déterminer de temps à autre.

Qualification recherchées :

- Être membre du Barreau du Québec ou de l'Ontario ;
- Avoir un minimum de 5 années d'expérience en entreprise ou cabinet reconnu ;
- Avoir de solides compétences en négociation de questions juridiques et commerciales ;
- Avoir d'excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles et les présentations ainsi que la capacité de communiquer efficacement avec les autres à tous les niveaux de l'organisation ;
- Être à l'aise de travailler dans un environnement au rythme rapide et à sur une grande variété de sujets;
- Être orienté vers les solutions, astucieux sur le plan commercial et pragmatique ;
- Pensée créative et innovante en vue d'équilibrer les exigences commerciales et les risques juridiques ;
- Expérience et expertise en négociation et rédaction de contrats;

- Connaissance ou intérêt pour les lois et règlements en matière de protection des données, de confidentialité et de propriété intellectuelle ;
- Expérience dans d'autres domaines juridiques pouvant bénéficier au Groupe, souhaitable mais non requise (par exemple, fusions et acquisitions, finance/banque, emploi/RH, contentieux et règlement des différends, propriété intellectuelle/informatique, etc.) ;
- Excellentes compétences en communication écrite, orale et interpersonnelle et souci du détail; et
- Maîtrise de l'anglais (des langues supplémentaires sont un avantage mais pas obligatoires).



Conseillère, conseiller juridique et budgétaire



Option consommateurs, une association à but non lucratif ayant pour mission d'aider les consommateurs et de défendre leurs droits, est à la recherche d'une personne pour agir à titre de conseiller(ère) budgétaire et juridique.

Sous la responsabilité de la direction générale adjointe d'Option consommateurs, le (la) conseiller(ère) a comme principale responsabilité de collaborer aux différentes activités du service d'information juridique. En plus d'offrir aux consommateurs un service d'information juridique professionnel, le (la) titulaire est aussi chargé de traiter les demandes d'information provenant de ceux-ci.

Le (la) conseiller (ère) sera également appelé à animer des séances d'information sur différents sujets en lien avec les finances personnelles ou le droit de la consommation, dont plus particulièrement, des séances s'adressant à des personnes âgées de 55 ans et plus dans diverses régions du Québec. Le (la) titulaire du poste sera aussi appelé à accorder des entrevues aux médias et à effectuer des consultations budgétaires auprès de personnes vulnérables.

Doté d'excellentes habiletés en relation d'aide et en vulgarisation juridique, le (la) conseiller(ère) devra avoir un intérêt à travailler auprès des consommateurs. Le poste requiert une grande autonomie, d'excellentes capacités d'organisation et d'adaptation ainsi qu'une sensibilité pour la justice économique et la défense des personnes vulnérables.

Principales responsabilités :

- Répondre aux demandes d'information acheminées au Service d'information juridique;
- Répondre aux questions des personnes aînées acheminées à la ligne téléphonique qui leur est dédiée;
- Animer des séances d'information, en personne ou par visioconférence, sur différents sujets en lien avec les finances personnelles ou le droit de la consommation, dont plus particulièrement des séances s'adressant à des personnes âgées de 55 ans et plus dans diverses régions du Québec;
- Effectuer des consultations budgétaires;
- Accorder des entrevues aux médias;
- Au besoin, effectuer des recherches juridiques;
- Assurer la représentation d'Option consommateurs auprès de diverses instances lorsqu'un tel mandat lui est confié ;
- Collaborer à certains projets d'intervention, d'accompagnement ou d'information auprès de clientèles vulnérables;
- Réaliser toutes autres tâches connexes à ses fonctions jugées nécessaires pour l'atteinte des objectifs de l'organisme.

Qualifications et qualités requises :

- Baccalauréat en droit, membre en règle du Barreau du Québec ou être inscrit au tableau de la Chambre des notaires;
- Bilinguisme requis (français et anglais) ;
- Aptitude pour la relation d'aide et la vulgarisation juridique ;

- Bonne capacité d'écoute, d'empathie et esprit de synthèse ;
- Expérience dans un poste similaire, un atout ;
- Intérêt et/ou connaissances des enjeux de protection des consommateurs en matière de télécommunications ou d'immobilier, un atout ;
- Connaissance du milieu communautaire et de la consommation, un atout

Conditions de travail :

Poste à temps plein, permanent.

Horaire de travail : 35 heures/semaine, du lundi au vendredi

Échelles salariales entre 40 174 \$ et 60 261 \$.

Avantages :

- Horaire flexible
- Possibilité de faire du télétravail
- Assurance collective
- Contribution de l'employeur à des REER
- 2 à 3 semaines de vacances, selon la grille de rémunération en vigueur
- 10 jours de congé durant la période des Fêtes (incluant les jours fériés)
- 12 jours flexibles par année; 6 d'entre eux peuvent être versés dans le REER de l'employé
- Horaire allégé durant l'été (détails en entrevue)

Lieu de travail : Maison du développement durable, 50 rue Sainte-Catherine Ouest, Montréal



Conseillère, conseiller juridique

Société
de développement
de la Baie-James

Québec 

Cet emploi est une occasion:

- De rejoindre une société en pleine croissance et contribuer à son succès;
- De disposer d'une grande autonomie dans la réalisation de votre travail;
- De relever des défis professionnels stimulants dans une multitude de domaines;
- De parfaire vos connaissances en ayant accès à des formations multiples et variées;
- De découvrir le Nord-du-Québec et la Baie James et contribuer à leur développement.

Qui sommes-nous?

La Société de développement de la Baie-James (SDBJ) est une société d'État québécoise complètement dédiée au développement économique du territoire de la Baie-James. Elle a pour mission de favoriser, dans une perspective de développement durable, le développement économique, la mise en valeur et l'exploitation des ressources naturelles, autres que les ressources hydroélectriques relevant du mandat d'Hydro-Québec, du territoire de la Baie-James. Elle peut notamment susciter, soutenir et participer à la réalisation de projets visant ces fins.

Prérequis

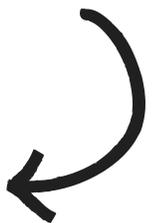
- Posséder un baccalauréat en droit
- Être membre de l'Ordre de la Chambre des notaires du Québec ou membre du Barreau du Québec;
- Disposer de 3 à 5 ans d'expérience pertinente;
- Avoir une expérience reliée à la supervision d'une équipe de travail sera considéré comme un atout;
- Détenir une bonne connaissance de la Loi sur les contrats des organismes publics sera considéré comme un atout important;
- Détenir une bonne connaissance de la Convention de la Baie-James et du Nord québécois sera considéré comme un atout;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook);
- Disposer de solides habiletés de communication à l'oral et à l'écrit;
- Posséder une connaissance fonctionnelle de l'anglais parlé et écrit.

Conditions de travail et avantages

- Emploi permanent, à temps plein;
- Horaire de travail du lundi au vendredi, 40 heures par semaine;
- Poste basé au bureau de Matagami.
- Possibilité de télétravail occasionnel;
- Salaire annuel entre 73 902 \$ et 94 603 \$ (les indexations annuelles des échelles salariales sont à venir);
- Prime de disparité régionale annuelle entre 3 508 \$ et 4 666 \$;
- 14 jours fériés;
- Remboursement des frais de déménagement;
- Régime complet d'avantages sociaux (vacances, congés pour maladie ou obligations familiales, régime de retraite, assurance collective, remboursement des frais d'activités physiques, etc.).

Mandat

- S'assure du respect des obligations et des règles administratives en matière de gestion contractuelle et d'octroi de contrat;
- Conseille, soutient et assiste les cadres et les professionnels dans la négociation et la rédaction de contrats, baux de location, conventions, protocoles et ententes de toutes natures;
- Collabore à la rédaction et à la mise à jour des cahiers de charge;
- Coordonne le processus de publication des appels d'offres, des contrats, des modifications aux contrats, avis d'intention et autres informations sur le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO);
- Voit à l'application et au respect des différentes lois qui concernent la SDBJ ou auxquelles elle est assujettie et s'assure d'effectuer les redditions de compte appropriées;
- Effectue la préparation de la documentation juridique dans le cadre de la clôture des investissements et des financements;
- Représente la SDBJ devant les tribunaux ou autres instances juridiques;
- Agit à titre de secrétaire pour le conseil d'administration de la SDBJ;
- Dirige le personnel sous sa responsabilité;
- Agit à titre de conseiller auprès des différentes directions de la SDBJ.



Conseillère, conseiller juridique

Titre du poste :
Conseillère, conseiller juridique
(mandat provisoire d'une durée d'une (1) année avec possibilité
de prolongation)



Unité organisationnelle : Service des affaires juridiques

Osez l'UQAM

L'UQAM offre la possibilité de faire une carrière stimulante et enrichissante comportant une gamme enviable d'avantages. C'est un milieu où l'épanouissement personnel, la qualité de vie au travail et la conciliation travail-vie personnelle constituent des valeurs fondamentales. L'UQAM offre également de nombreuses occasions de satisfaire sa soif de culture et de connaissances. En plus de vous offrir des possibilités de carrière, vous ferez partie d'une grande organisation à dimension humaine.

Située au Centre-Ville de Montréal, au cœur du Quartier latin, l'UQAM accueille plus de 39 000 étudiants et offre plus de 300 programmes d'études. Grâce aux succès remportés par ses professeurs et ses étudiants, l'UQAM se classe parmi les grandes universités de recherche au Canada. Participant pleinement au progrès social, économique et culturel de la société, l'UQAM compte plus de 280 000 diplômés actifs dans des domaines diversifiés. Après plus de 50 ans d'existence, l'UQAM reste fidèle à sa mission de former aussi bien la relève que les personnes en situation d'emploi et de rendre ses ressources accessibles au plus grand nombre.

Contexte

Sous la direction de la directrice du Service des affaires juridiques, la conseillère, le conseiller juridique fournit aux membres de la direction, ainsi qu'aux cadres, responsables de services, de direction d'enseignement et de recherche, le soutien requis pour assurer la protection des droits de l'Université, de ses biens et de ses membres sur toutes matières légales à l'exception des matières relevant du droit du travail.

Vos défis

- Vous préparez ou révissez les contrats et ententes auxquels l'Université est partie en s'assurant que les intérêts légaux de l'Université sont adéquatement protégés;
- Vous donnez les avis juridiques requis à l'intention des membres de la direction, des cadres, des responsables de services, de direction d'enseignement et de recherche et des instances de l'Université sur toutes matières légales relevant de la responsabilité du Service des affaires juridiques, vous les assistez et les conseillez pour prévenir ou régler les litiges;
- Vous assurez la protection de l'Université et de son personnel en matière de propriété intellectuelle;
- Vous assistez les cadres de l'Université pour la préparation des réclamations et procédures judiciaires;
- Vous intervenez auprès des courtiers d'assurances, des assureurs et des experts en sinistre pour le règlement des réclamations par ou contre l'Université;
- Vous représentez l'Université et plaidez devant les tribunaux administratifs (ex. Commission d'accès à l'information du Québec);

- Vous collaborez à la mise à jour des règlements et politiques de l'Université, réviser ou préparez les nouveaux règlements ou politiques et supportez l'application de ces règlements et politiques par les unités et personnels de l'Université;
- Vous initiez et complétez les recherches juridiques sur les diverses questions de droit pertinentes à toutes les activités de l'Université;
- Vous exécutez toute autre tâche que vous confie la directrice du Service des affaires juridiques.

Exigences :

Scolarité

- Vous détenez un diplôme universitaire en droit;
- Vous êtes membre en règle du Barreau du Québec depuis au moins un (1) an.

Expérience

Vous possédez un minimum d'une (1) année d'expérience pertinente notamment dans la rédaction de contrats et dans les domaines du droit civil et du droit administratif. Une expérience dans le domaine des contrats des organismes publics serait un atout.

Autres exigences

- Esprit de synthèse jumelé à une excellente capacité de communication;
- Habiletés relationnelles;
- Capacité d'intervenir dans diverses situations et de comprendre la culture organisationnelle de différents milieux;
- Sens de l'initiative, de la planification et de l'organisation;
- Leadership, diplomatie et travail d'équipe;
- Excellentes capacités de rédaction en français;
- Bilinguisme un atout.

Vous êtes la personne candidate que nous voulons rencontrer!

Avantages :

- Ce poste fait partie du groupe 4 (classification provisoire) du Protocole élaborant les conditions de travail du personnel de cadre et le traitement se situe entre 72 678 \$ et 108 999 \$ selon les qualifications de la personne titulaire du poste.
- Horaire d'été et politique avantageuse de vacances annuelles;
- Programme d'avantages sociaux et régime de retraite;
- Possibilité de télétravail;
- Accès facile en transport en commun lors du présentiel;
- Perspective de carrière diversifiée et intéressante.

L'Université du Québec à Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. De ce fait, elle invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature.



Directrice, directeur en appui au Secrétariat général

Description de la fonction

La directrice ou le directeur en appui au Secrétariat général assiste la secrétaire générale ou le secrétaire général ainsi que la ou le secrétaire général adjoint dans l'exercice de leurs fonctions.



Université de
Sherbrooke

Lieu de travail

Campus principal

Équité, diversité et inclusion

L'Université de Sherbrooke valorise la diversité, l'égalité, l'équité et l'inclusion en emploi au sein de sa communauté et invite toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées relativement au Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAEE). Les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes handicapées qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. L'Université de Sherbrooke encourage également les personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre à postuler. La priorité devra être accordée aux Canadiennes et Canadiens et aux résidentes permanentes et résidents permanents. Pour en savoir plus sur l'équité, la diversité et l'inclusion à l'UdeS.

Responsabilités générales

Planifier, coordonner, développer, implanter et évaluer différentes modalités et activités en vue d'orienter et de soutenir les secrétaires de faculté, les vice-doyennes et vice-doyens à la vie étudiante, les directrices et directeurs aux affaires étudiantes et la direction du CUFE.

Responsabilités spécifiques

1. Développer, implanter et évaluer des activités de formation et des outils pour les secrétaires de faculté, les vice-doyennes et vice-doyens à la vie étudiante, les directrices et directeurs aux affaires étudiantes, la directrice du CUFE et d'autres professionnelles et professionnels de l'Université concernant l'application des documents officiels de l'Université qui sont utilisés fréquemment.
2. Développer et implanter des outils et des activités pour accueillir et soutenir de façon pérenne les nouvelles et nouveaux secrétaires de faculté, les vice-doyennes et vice-doyens à la vie étudiante et les directrices et directeurs aux affaires étudiantes.
3. Offrir du coaching pour les nouvelles et nouveaux secrétaires de faculté, les vice-doyennes et vice-doyens à la vie étudiante et les directrices et directeurs aux affaires étudiantes à l'égard de leurs responsabilités et de la gestion des situations rencontrées avec des étudiantes et étudiants aux prises avec différentes problématiques.
4. Collaborer à l'élaboration, à la révision ou à la mise à jour des règlements, politiques, directives et procédures institutionnels, et ce en collaboration avec les différentes parties prenantes, selon un calendrier déterminé.
5. Représenter à l'occasion le Secrétariat général à divers comités internes.
6. Accomplir toute autre fonction que lui confie la secrétaire générale ou le secrétaire général

Qualifications

- Détenir un baccalauréat en droit ou scolarité équivalente.
- Être membre du Barreau du Québec.
- Exigences requises
- Posséder au moins 5 années d'expérience pertinente.
- Avoir une excellente connaissance du milieu universitaire.
- Démontrer une capacité d'analyse et de synthèse et des habiletés à planifier et à prioriser les dossiers.
- Démontrer une capacité à travailler individuellement et en équipe, selon différentes situations.
- Faire preuve d'ouverture d'esprit et de flexibilité.
- Avoir une bonne connaissance de la langue française et démontrer une facilité d'expression orale et écrite.
- Démontrer des capacités à interagir harmonieusement avec divers intervenantes et intervenants.

Échelle de traitement en vigueur pour le personnel cadre, classe 4.
(5 échelons répartis entre 89 172 \$ et 108 387\$).

Poste régulier à temps complet, 35 heures par semaine



Responsable de la Protection de la vie privée

Appartenir à Air Canada, c'est appartenir à un symbole canadien, Air Canada récemment élue meilleur transporteur aérien en Amérique du Nord. Faites décoller votre carrière en vous joignant à notre équipe novatrice et diversifiée à l'avant-garde du transport aérien de passagers.



Dotée d'un esprit novateur, notre équipe des Affaires juridiques et de la Conformité jouit du respect et de la confiance de ses clients internes, et ses membres agissent comme de véritables partenaires commerciaux pour soutenir les objectifs stratégiques d'Air Canada. En vous joignant à Air Canada et aux Affaires juridiques, vous deviendrez un membre essentiel d'une équipe de professionnels dynamique qui contribue réellement à faire changer les choses, en reliant le Canada et le monde. Le service des Affaires juridiques comprend plus de 80 professionnels spécialisés qui possèdent l'expertise nécessaire pour fournir des solutions intégrées de premier plan à nos unités et fonctions d'entreprise. Voici comment nous nous engageons à offrir à nos clients le plus haut niveau d'expertise, de service, de réactivité et de flexibilité :

- En devenant une équipe de classe mondiale dans tout ce que nous faisons pour soutenir l'un des 10 meilleurs transporteurs aériens du monde.
- En nous mettant à la place de nos clients, en prenant le temps de les comprendre, en étant attentifs à leurs besoins.
- En étant des partenaires qui offrent des services avec soin et avec classe, et en adoptant une attitude axée sur le client.
- En anticipant les besoins de nos clients et en y répondant efficacement.
- En dirigeant et en innovant, en concevant, en mettant en place et en promouvant des solutions créatives et durables.
- En donnant une liberté d'action à nos clients de manière à ce qu'ils puissent agir efficacement et ainsi faire plus avec moins.

La responsable principale ou le responsable principal de la Protection de la vie privée doit diriger, orienter et mettre en œuvre les stratégies, politiques, procédures et programmes d'Air Canada en matière de protection de la vie privée et de gouvernance des renseignements personnels, de manière à assurer, à promouvoir et à favoriser les meilleures pratiques ainsi que la conformité à l'ensemble des lois, règlements, politiques et procédures applicables en matière de protection de la vie privée à l'échelle de la Société. Elle ou il doit également promouvoir une culture de la protection de la vie privée afin de réduire les risques, de répondre aux attentes des autorités de réglementation et des parties prenantes, et de maintenir la confiance des clients.

Responsabilités

- Fournir un leadership et des conseils stratégiques et pratiques aux parties prenantes internes, notamment les cadres supérieurs, sur les principes, les meilleures pratiques, les exigences et la culture en matière de protection de la vie privée et de gouvernance des données.
- Élaborer un programme robuste et des processus connexes de protection de la vie privée en vue de se conformer aux lois sur la protection de la vie privée (employés, passagers et tiers) et des données, ainsi qu'aux cadres autonomes des marchés existants et émergents.
- En s'appuyant sur les initiatives de conformité et de maturité existantes en matière de protection de la vie privée, et en élaborant de nouvelles, mettre en place un cycle de développement et de maintenance pour garantir que tous les programmes de politique, de processus, de formation, de gestion et de traitement des incidents sont à jour et reflètent le paysage commercial et juridique actuel.
- Tenir à jour ses connaissances de toutes les lois et réglementations internationales applicables en matière de protection de la vie privée et des données et se tenir informé des nouveautés et des tendances, y compris concernant la Loi canadienne anti-pourriel (LCAP) et les autres lois anti-pourriel applicables.
- Apporter un soutien en matière de politique, de relations gouvernementales et de législation liées à la protection de la vie privée et à la sécurité des données, ainsi que dans le cadre des procédures juridiques et réglementaires qui peuvent survenir de temps à autre. Diriger, construire et mettre en œuvre une structure de gouvernance interne efficace en matière de protection de la vie privée.
- Travailler en tant que proche collaborateur interfonctionnel avec plusieurs parties prenantes et fonctions, notamment les Affaires juridiques, la Conformité, la TI, la Sûreté, la Gouvernance des données, l'Approvisionnement et les RH.
- Encourager une culture de la protection de la vie privée au sein de la Société au moyen de communications internes et externes efficaces, de programmes et de processus de sensibilisation, de formation et d'orientation qui garantissent que la protection de la vie privée est intégrée à toutes les activités et initiatives commerciales.
- Agir à titre de principale personne-ressource auprès du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada des autres autorités de réglementation en matière de protection de la vie privée, des régulateurs et des organismes gouvernementaux pour toute question relative à la protection de la vie privée et des données.

La personne retenue devra en outre :

- Promouvoir l'établissement d'un cadre général de gouvernance des données de l'entreprise et d'une feuille de route de mise en œuvre, et favoriser les initiatives de gouvernance des données qui conduisent à l'établissement d'un programme de gouvernance des données personnelles.
- Maintenir et rehausser les compétences en gestion des risques en ce qui concerne la protection de la vie privée ainsi que l'éthique des données et l'utilisation des données.
- Encourager un changement de comportement organisationnel en matière de sensibilisation à la protection de la vie privée et à l'utilisation des données.
- Promouvoir les outils et technologies qui permettent à l'équipe de répondre aux besoins complexes des contrôles des données de l'entreprise au sein d'un environnement décentralisé de gestion des actifs de données.
- Établir des partenariats d'équipes pour définir des modalités contractuelles robustes. Les modalités en matière de protection de la vie privée et de sécurité, et celles de la LCAP, sont des éléments essentiels de nos ententes avec les clients et les fournisseurs, et la personne retenue travaillera en partenariat avec d'autres membres de l'équipe des Affaires juridiques pour prodiguer des conseils en lien avec les modalités en matière de protection de la vie privée et des données, et celles de la LCAP.

- Dans le cadre du développement et de l'infrastructure du programme, assurer la liaison avec les homologues de l'industrie et, à l'externe, avec les représentants de la protection de la vie privée, les conseillers et les fournisseurs de services de protection de la vie privée.
- Donner des directives sur les pratiques de collecte des données, ainsi que sur l'authentification et la sécurité du cycle de vie des données. Élaborer et mettre en œuvre des règles visant à protéger la vie privée dans le cadre des politiques et procédures de conservation et de destruction des dossiers.
- Maintenir un service et un rendement qui répondent aux normes les plus élevées en participant activement aux autres tâches qui lui sont assignées, à des séminaires, à des programmes de formation et à des activités de perfectionnement professionnel.

Plus précisément, la personne retenue devra :

- Élaborer un plan pour le service de la protection de la vie privée afin d'atteindre les objectifs de l'entreprise en la matière.
- Superviser la mise à jour de toutes les politiques fondamentales relatives à la protection de la vie privée et d'autres documents connexes, établir un processus de gouvernance pour la mise à jour des politiques existantes et se conformer au cadre stratégique général.
- Créer un cadre complet de traitement des données pour répondre aux exigences du Règlement général sur la protection des données (RGPD), en élaborant des directives, des procédures d'utilisation normalisées (SOP) et des activités de formation et de sensibilisation en vue d'assurer l'exactitude des interactions relatives au traitement des données avec les intervenants concernés.
- Favoriser l'élaboration d'un processus d'évaluation et de gestion des risques liés à la protection de la vie privée des tiers de concert avec les principaux partenaires et processus internes (Affaires juridiques, TI et Approvisionnement stratégique).
- Assumer la responsabilité de la mise à jour du guide d'intervention en cas d'incidents lié à la protection de la vie privée, aligné au plan d'intervention d'urgence. Le guide doit être entièrement opérationnel, testé et révisé périodiquement, et doit pouvoir diriger l'intervention d'Air Canada en cas d'incident lié à la protection de la vie privée.
- Gérer les processus d'analyse d'impact sur la protection des données, les lignes directrices, la formation et le cadre de gestion de l'atténuation des risques, ainsi que les processus de gestion des demandes reliées aux droits des individus.
- Mettre en œuvre des processus de protection de la vie privée dès la conception pour intégrer formellement les exigences en matière de protection de la vie privée dans les processus TI de gestion par étapes afin de garantir que le traitement est conforme par défaut, dès la conception.
- Élaborer un programme complet de formation et de sensibilisation à la protection de la vie privée, fondé sur les risques, à l'intention de tous les employés et partenaires commerciaux.

Qualifications

- Au moins sept ans d'expérience à titre de responsable de la protection de la vie privée, ou expérience pertinente au sein d'un cabinet d'avocats ou d'un service juridique interne reconnu, ou de l'expérience pratique en matière de protection des données et de la vie privée, de préférence dans un secteur axé sur la technologie.
- Diplômes et attestations hors pair et antécédents qui témoignent du rendement antérieur. De préférence membre du barreau d'une province; formation en common law et en droit civil, un atout.
- Excellente compréhension de la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE), du Règlement général sur la protection des données (RGPD) et des lois connexes, de la common law et du droit civil en ce qui concerne la protection de la vie privée, de préférence avec une expérience approfondie dans les questions relevant de la compétence fédérale.

- Expérience significative de matières soumises au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada et à d'autres autorités responsables de la protection des données.
- Expérience avérée dans la constitution et la direction d'équipes efficaces à rendement élevé.
- Leadership et expérience avérés en gestion de projets et en structures et stratégies de programme.
- Habileté à communiquer efficacement avec les dirigeants et les employés de tous les échelons de l'organisation, et à leur donner des instructions. Excellentes capacités d'analyse et sens critique. Esprit de collaboration et attitude positive; capacité de composer avec divers défis de manière sereine, courtoise et efficace.
- Capacité démontrée à faire preuve de discrétion dans le traitement d'informations sensibles et confidentielles.
- Habileté à établir les priorités et à respecter des échéances concurrentes, y compris des tâches comportant des problèmes complexes, des priorités conflictuelles, des parties prenantes multiples et des clients commerciaux axés sur les résultats.
- Capacité à communiquer efficacement avec les personnes concernées, les autorités responsables de la protection des données et d'autres contrôleurs et intervenants, indépendamment des industries et des cultures.
- Habileté à travailler de façon autonome et sous pression, en faisant preuve de sang-froid dans les situations difficiles.
- Ténacité et résilience pour persévérer en vue d'atteindre les objectifs, malgré les défis et les obstacles, en faisant preuve d'enthousiasme.
- Approche pratique et axée sur les affaires, qui tient compte des répercussions opérationnelles, commerciales et stratégiques des enjeux.
- Volonté d'incarner les valeurs fondamentales d'Air Canada, notamment les normes éthiques les plus élevées, l'orientation client, une éthique de travail rigoureuse et une attitude positive
- Maîtrise des produits, technologies et systèmes de Microsoft Office et de Google, un atout.
- Excellentes habiletés pour la communication orale et écrite.
- Connaissance de l'industrie du transport aérien, un atout.

Conditions d'emploi :

- Les candidats doivent avoir le droit de travailler dans le pays choisi au moment où un emploi leur est offert. Il incombe entièrement aux employés posant leur candidature d'obtenir les permis de travail, les visas ou toutes autres autorisations requises pour le poste. Vaccination contre la COVID-19 requise
- Exigences Linguistiques
- À compétences égales, la préférence sera accordée aux candidats bilingues.

Diversité et inclusion

Air Canada est résolument engagée en faveur de la diversité et de l'inclusion et vise à créer un milieu de travail sain, accessible et gratifiant qui met en valeur la contribution unique de nos employés au succès de notre entreprise.

En tant qu'employeur qui garantit l'égalité d'accès à l'emploi, nous encourageons les candidatures les plus diverses afin de pouvoir nous doter d'un effectif varié et représentatif de nos clients et des communautés où nous vivons et offrons nos services.

Air Canada remercie tous les candidats de leur intérêt, mais seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.



Conseillère, conseiller juridique

On cherche un.e Conseiller.ère juridique !

Passionné(e) par les affaires corporatives et souhaitant participer à l'essor d'une entreprise en pleine expansion dont la mission première est de faciliter l'accès aux soins de santé auditive et communication, ce poste est pour toi!

The logo for Lobe, featuring the word "Lobe" in a large, bold, blue serif font.

Lobe est un réseau de 60 cliniques multidisciplinaires où on trouve sous un même toit tous les professionnels de la santé auditive. À terme, le réseau devrait compter un total de 125 cliniques au Québec.

Relevant directement du Vice-président développement, tu travailleras au sein du département des affaires corporatives, lequel est composé actuellement d'une avocate responsable des affaires corporatives, d'une conseillère juridique et d'une adjointe.

Tu seras appelé(e) à réaliser des mandats juridiques variés (rédaction et révision de contrats et émission d'avis juridiques) notamment dans le domaine du droit des affaires, du droit corporatif, du droit immobilier (baux), droit de la construction, de la déontologie et du droit du travail.

En sus des mandats juridiques, tu seras appelé(e) à interagir avec nos locataires, nos architectes, nos entrepreneurs et nos bailleurs dans le cadre de divers projets ponctuels que tu pourras gérer, notamment quant négociation de baux commerciaux, à la construction et à la rénovation de cliniques.

Autres connaissances ou perfectionnement

- Excellente maîtrise de la langue française et fonctionnel en langue anglaise
- Maîtrise la suite Office, les différentes plateformes de recherche juridique et les divers registres (RDPRM, Registre foncier, SOQUIJ, CanLII, REQ, etc)

Expérience

- Membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- Expérience minimale de 4 à 8 années comme conseiller juridique en cabinet ou en entreprise privée.

Habilités

- Excellent sens du leadership, de l'organisation, de la gestion et de la planification
- Fortes habiletés en rédaction
- Aptitude pour le travail d'équipe
- Aptitude à travailler dans un environnement en constante évolution
- Rigueur
- Autonomie

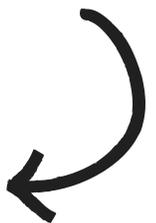
Pourquoi Lobe ?

- Un réseau qui favorise l'entraide et le bonheur au travail
- Temps complet, permanent
- Rémunération annuelle compétitive
- Superbe bureau dans un nouveau complexe moderne
- Régime d'assurance collective
- Allocation pour l'activité physique
- Accès à un gym sans frais directement sur le lieu de travail
- Stationnement extérieur sans frais
- Transport en commun à proximité
- Emplacement intérieur pour les vélos

Date de début d'emploi :

Dès que possible.

Ce poste vous interpelle? Nous voulons vous connaître!



Juriste traducteur, traductrice

Ministère ou organisme

Ministère de la Justice

Région

03 Capitale-Nationale

06 Montréal



Attributions

La personne titulaire de l'emploi agira à titre de conseillère ou conseiller juridique pour le ministère de la Justice, un tribunal ou un organisme gouvernemental. À cette fin, elle devra notamment conseiller les autorités, à l'oral et à l'écrit, sur toute question nécessitant une interprétation juridique ainsi que sur toute question de rédaction juridique liée à l'utilisation de la langue anglaise. Elle devra veiller à ce que la version anglaise des textes législatifs du gouvernement, des jugements et des autres documents juridiques du gouvernement reflète fidèlement en droit l'intention du rédacteur et l'effet ciblé. Pour ce faire, elle effectuera des recherches en vérifiant la doctrine et la jurisprudence pertinente.

Dans le cadre de son travail, la personne sera appelée à travailler en étroite collaboration avec les rédacteurs (notamment les légistes et les juges) ainsi que les traducteurs juridiques. Elle leur donnera un avis juridique sur la conformité des textes aux conventions de rédaction juridique et législative en langue anglaise, sur la terminologie juridique appropriée selon le domaine de droit concerné, et sur l'opportunité d'ajuster le texte français, notamment pour assurer une parfaite adéquation avec le texte anglais. Elle aura également pour tâche de traduire certains documents juridiques du français vers l'anglais.

Pour en savoir plus sur les mandats confiés aux juristes traductrices ou juristes traducteurs, consultez le portail Carrières.

Salaire : 85 672 \$ à 114 344 \$

La fonction publique du Québec offre une foule d'avantages qu'il vous serait difficile de trouver ailleurs. Consultez le portail Carrières pour connaître tous ses avantages distinctifs, dont ceux qui permettent la conciliation travail et vie personnelle.

Profil recherché

Conditions d'admission :

- Être inscrit au tableau de l'Ordre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec.

Une personne est également admissible si elle est mesure de satisfaire aux exigences pour être inscrite au tableau de l'Ordre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec dans un délai maximal d'un an. Toutefois, lors de sa nomination, elle devra être inscrite au tableau de l'ordre professionnel.

- Posséder un minimum de quatre années d'expérience à titre d'avocate ou d'avocat ou de notaire.
- Posséder un minimum de deux années d'expérience en traduction.
- Il est obligatoire de posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

La personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou du certificat de sélection du Québec peut être admise au présent processus de qualification. Toutefois, elle devra posséder le statut de résident permanent ou la citoyenneté canadienne au moment de sa nomination.

- Il faut également posséder une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Modalités d'inscription

Les personnes admises pourraient être évaluées, en sous-groupes. Ceux-ci seront établis selon l'ordre d'inscription. Ainsi, il pourrait y avoir plusieurs dates de séances d'examens et l'inscription dans la banque de personnes qualifiées pourrait se faire en sous-groupes, à des dates différentes.

Participer à la séance d'examens :

Les personnes jugées admissibles sur la base des renseignements contenus dans le formulaire d'inscription seront invitées à participer à une séance d'examens qui aura lieu à Québec et à Montréal seulement.



Notaire



NotreNotaire.ca est une étude notariale établie à Sherbrooke depuis sept (7) années. Nous avons à cœur l'excellence de l'approche-client et la vulgarisation du droit aux clients.

Nous sommes à la recherche d'un(e) notaire pratiquant dans tous les domaines du droit pour un poste permanent à temps complet.

La personne choisie aura comme principales tâches le conseil juridique auprès des clients, l'analyse, la rédaction et la préparation de documents juridiques relatifs aux transactions immobilières d'achat-vente, aux financements hypothécaires, au droit des affaires et à la réalisation de dossiers de testaments, mandats de protection, liquidation de successions et procédures non contentieuses.

Nous offrons un milieu de travail chaleureux et dynamique, un horaire très flexible, une rémunération supérieure, et des conditions de travail concurrentielles. Nous offrons également une possibilité d'association à long terme ainsi qu'une place importante dans le développement des affaires de la société.

Le (la) candidat(e) devra démontrer une volonté de se démarquer en faisant preuve d'une grande autonomie, d'un bon sens de l'organisation, d'une bonne capacité à travailler en collégialité avec les membres de notre équipe et d'une excellente maîtrise du français.

Nous vous invitons à signaler votre intérêt en vous adressant en toute confidentialité à Me Marie-Pier Labelle, par courriel.

Type d'emploi :

- Temps Plein, Permanent

Avantages :

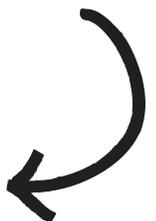
- Horaires flexibles
- Options d'Achats d'Actions
- Stationnement sur place

Horaire :

- Du Lundi au Vendredi

Télétravail:

- Non



Agente, agent d'approvisionnement

Type de poste

Permanent

Secteur d'emploi

Vente, achat et service à la clientèle

Zone géographique

Québec, Ville de Montréal (Région de)

Fonction principale

Marchandiseur

Développement d'affaires

Approvisionnement / achats



Salaire minimum : 38,22

Salaire maximum : 45,41

Nombre d'heures par semaine : 35

Présentation

Relevez le défi : joignez une équipe gagnante !

Vous êtes à la recherche d'une entreprise qui sera en mesure de vous offrir des défis motivants et des expériences professionnelles diversifiées dans un environnement dynamique et chaleureux? Joignez l'équipe de Loto-Québec, une société d'État qui crée et met en marché une vaste gamme de jeux de hasard et d'argent, et ce, dans l'ordre et la mesure. Sa réputation d'intégrité et de qualité n'est d'ailleurs plus à faire. Son dynamisme se manifeste notamment par la popularité de ses produits, ses contributions économiques, sociales et environnementales à la collectivité et son rôle de chef de file mondial reconnu en commercialisation responsable de jeux de hasard et d'argent.

Fonctions

- Relevant du chef de service de l'approvisionnement, secteur marketing, administration et restauration, vous procéderez, aux meilleures conditions possible, à l'acquisition de biens et services requis par les utilisateurs dans leurs secteurs d'activités, tout en respectant les politiques et procédés en vigueur. Vous devrez notamment :
- Analyser les besoins d'affaires complexes des requérants et présenter diverses alternatives basées sur les dernières tendances et pratiques en approvisionnement et permettant l'atteinte des résultats, tout en respectant les normes, lois, standards et politiques;
- Prendre en charge la préparation et la réalisation d'appels d'offres publics;
- Analyser les soumissions ou propositions reçues en les comparant aux exigences de l'appel d'offres;
- Développer la relation d'affaires, négocier, émettre et/ou réviser les documents contractuels et selon le cas, émettre des bons de commande;
- Agir à titre de personne ressource auprès des administrateurs de contrats afin de les conseiller avant et pendant l'application du contrat.

Exigences essentielles

- Baccalauréat en administration, en droit ou dans un autre domaine pertinent
- Minimum de 8 années d'expérience pertinente

Autres exigences

- Très bonne connaissance du domaine de l'approvisionnement, notamment des lois et règlements
- Bonne connaissance des logiciels Excel et Word
- Connaissance de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit (un atout)
- Expérience en approvisionnement dans le secteur public (un atout)
- Excellentes aptitudes à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit
- Habileté à négocier
- Sens de l'innovation
- Analyse et résolution de problèmes
- Orientation client
- Gestion du temps et des priorités
- Initiative
- Jugement
- Rigueur

Conditions particulières

Conformément à la politique de la Société en matière de sécurité, l'obtention de cet emploi est conditionnelle aux vérifications de sécurité effectuées par l'employeur. Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

Soucieuses de pouvoir compter sur une main-d'oeuvre diversifiée et représentative de la société québécoise, Loto-Québec et ses filiales souscrivent à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invitent les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées ainsi que les minorités visibles et ethniques à poser leur candidature.

Description de l'entreprise

Société publique ayant pour mandat de gérer l'offre de jeux de hasard et d'argent dans l'intérêt de la collectivité québécoise, Loto-Québec mise, entre autres, sur l'intégrité et l'innovation. C'est sans contredit l'environnement idéal pour développer ses talents, au profit de tous. Elle représente un puissant moteur économique où se conjuguent créativité, plaisir, rêve et responsabilité sociale



Analyste aux pratiques de distribution



Poste basé à Québec
Poste régulier

Sous l'autorité de son supérieur, le titulaire agit à titre de conseiller quant au développement de l'encadrement visant les distributeurs de produits et services financiers, plus particulièrement dans le domaine de l'assurance et, à l'occasion, en matière de valeurs mobilières.

À cet effet, il réalise des études, des analyses et des recherches dans le but de définir et de documenter des problématiques d'ensemble liées à l'évolution de l'encadrement légal, réglementaire et administratif. Conséquemment, il propose des orientations en matière de révision de lois, de règlements et de procédures administratives.

De plus, le titulaire peut être appelé à représenter l'Autorité à différents forums nationaux dont la vocation est liée notamment au développement de nouveaux instruments normatifs applicables aux distributeurs. Il est appelé à exercer un rôle de conseiller quant à l'interprétation et à l'application de ces nouveaux dispositifs au sein de l'Autorité.

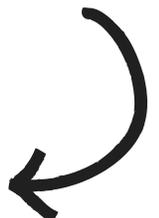
Le titulaire doit également réaliser des études en vue d'informer le surintendant et les directions opérationnelles sur différentes problématiques reliées à l'évolution des diverses pratiques de distribution dans le marché. Il effectue également toute autre tâche rattachée aux activités du service, de la direction et de l'Autorité.

Exigences et qualifications

- Détenir un diplôme de premier cycle universitaire en droit ou dans une autre discipline pertinente aux attributions de l'emploi;
- Avoir une expérience de 5 années dans des activités de réglementation ou de conformité;
- Avoir une excellente maîtrise des langues française et anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaître la réglementation du secteur de la distribution des produits et des services financiers du secteur de l'assurance, plus précisément ce qui touche la distribution. La connaissance du secteur de la distribution des valeurs mobilières est un atout.

Habilités professionnelles

- Très bon esprit d'analyse et de synthèse;
- Très bonne capacité de rédaction;
- Aptitude à travailler en équipe;
- Capacité de vulgarisation;
- Capacité d'adaptation;
- Bonne capacité à travailler sous pression;
- Organisation et débrouillardise.



Veuillez prendre note que les personnes dont la candidature sera retenue devront nous remettre une copie de leurs diplômes et se soumettre obligatoirement à une enquête de bonnes moeurs et d'antécédents judiciaires en lien avec l'emploi. Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité d'emploi.

Analyste principal(e) de la vie privée

Commissariat à la protection de la vie privée du Canada
Vérification & revue Gatineau (Québec)



Gouvernement
du Canada

76 002 \$ à 82 171 \$

Qui est admissible :

Personnes résidant au Canada ainsi que les citoyens canadiens résidant à l'étranger

Messages importants

Seulement les applications en ligne seront acceptées.

Il est à noter qu'il ne suffit pas d'affirmer que l'on possède la qualification requise ou de fournir une liste de responsabilités actuelles ou antérieures. Il faut fournir des exemples concrets démontrant en quoi vous possédez chacun des critères d'études et d'expérience (essentielles et atouts).

Tâches

Le titulaire du poste planifiera et effectuera des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée et/ou des vérifications de la vie privée; fournira des conseils à la direction de l'OPC et aux institutions concernant les résultats, la gestion des risques et l'atténuation des risques en fonction de la législation sur la protection des renseignements personnels, des meilleures pratiques et des exigences du gouvernement fédéral relatives à la protection des données et à la gestion des risques.

Milieu de travail

Vous souhaitez mener une carrière STIMULANTE, MOTIVANTE et DYNAMIQUE dans la fonction publique fédérale? Vous êtes la personne qu'il nous faut! Situé dans un tout nouvel édifice LEED au centre-ville de Gatineau, le CPVP (environ 180 employés) est un endroit où les gens qui se passionnent pour la protection de la vie privée peuvent changer les choses.

Dans toutes les catégories professionnelles, nous offrons un environnement accueillant et stimulant sur le plan intellectuel. Nous proposons un vaste éventail de carrières stimulantes qui intègrent de nombreux avantages, notamment des modalités de travail flexibles aptes à favoriser la conciliation travail-vie privée, sans parler des innombrables possibilités de perfectionnement personnel et professionnel par le biais des activités de formation et d'encadrement, des conférences, des examens du rendement et de la formation linguistique.

Intention du processus

Ce processus pourrait servir à créer un bassin de candidats qui pourrait être utilisé pour doter le poste mentionné ci-haut et des postes similaires qui se situent dans un groupe et à un niveau identiques ou équivalents, ayant des profils linguistiques variés (bilingue impératif CBC/CBC, bilingue impératif CCC/CCC, bilingue impératif BBB/BBB, Anglais essentiel), divers profils de sécurité (fiabilité, secret, top secret), diverses durées (période indéterminée et période déterminée), au moyen de diverses activités de dotation (indéterminé, déterminé, mutation, intérimaire, affectation, détachement) pour des postes au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada ou dans la fonction publique dans la région de la capitale nationale.

Postes à pourvoir : 1

Les renseignements que vous devez fournir

Votre curriculum vitae.

Pour être nommé au poste, vous devez posséder toutes les qualifications essentielles. D'autres qualifications peuvent entrer en ligne de compte dans le choix de la personne nommée au poste. Certaines des qualifications (essentielles ou autres) seront évaluées à l'aide de votre demande d'emploi. Il vous incombe de fournir des exemples pertinents démontrant comment vous répondez à chaque exigence. À défaut de le faire, votre demande pourrait être rejetée. Afin que votre candidature soit retenue, votre demande doit clairement décrire comment vous répondez aux énoncés suivants (qualifications essentielles)

ÉTUDES

- Diplôme d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu ou un agencement acceptable d'études, formation et/ou expérience.
- Équivalence des diplômes

EXPÉRIENCE

- Expérience de la recherche et l'analyse sur des questions complexes liées aux pratiques organisationnelles, les technologies ou la législation.
- Expérience de la prestation de conseils et de recommandations sur des questions de politique ou de conformité. Analyste principal (e) de la vie privée (commissariat à la protection de la vie privée du Canada)
- Expérience de la rédaction de documentation écrite formelle telle que des rapports, notes d'information, correspondance externe et des présentations.

Les énoncés suivants seront utilisés /évalués à une date subséquente (essentiels à l'emploi)

Exigences linguistiques variées

- Bilingue impératif BBB/BBB
- Anglais essentiel
- Renseignements sur les exigences linguistiques

COMPÉTENCES

- Faire preuve d'intégrité et de respect
- Réflexion approfondie
- Faire preuve d'initiative et être orienté vers l'action
- Collaboration efficace avec les autres
- Services à la population canadienne
- Innovation
- Sens aigu des affaires

CAPACITÉS

- Capacité à communiquer efficacement oralement
- Capacité à communiquer efficacement à l'écrit

Les énoncés suivants pourraient être utilisés / évalués à une date subséquente (pourraient être nécessaires à l'emploi)

ÉTUDES

- Diplôme d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu en droit, sciences sociales ou un autre domaine lié aux fonctions du poste.
- Équivalence des diplômes

EXPÉRIENCE

- Expérience de travail avec des fonctionnaires du gouvernement fédéral ou d'autres paliers de gouvernement.
- Expérience de l'analyse des systèmes de gestion de l'information d'une perspective de sécurité et de vie privée
- Expérience à mener des examens, des vérifications ou des enquêtes.
- Expérience de l'interprétation ou l'application des lois et règlements, notamment en matière de la Loi sur la protection des renseignements personnels, la Charte canadienne des droits et libertés, droits de la personne ou d'autres questions liées aux droits.

BESOINS ORGANISATIONNELS

Le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi. Afin d'assurer une main-d'oeuvre diversifiée, la préférence pourrait être accordée aux candidat(e)s qui s'identifient comme appartenant à un ou plusieurs des groupes suivants visés par l'équité en matière d'emploi : Autochtones, personnes handicapées et membres de minorités visibles, à la condition que la ou le candidat(e) possède toutes les qualifications essentielles sur l'Énoncé de critères de mérite et les qualifications pertinentes constituant un atout.

EXIGENCES OPÉRATIONNELLES

- Être apte et disponible à faire des heures supplémentaires
- Être apte et disponible à voyager

Conditions d'emploi

- Autorisation sécuritaire Secret — CONDITIONS D'EMPLOI
- Cote de sécurité de niveau secret

Autres renseignements

- Une vérification de références pourrait être faite.
- Une entrevue pourrait être faite.
- Un examen écrit pourrait être administré.

Les communications relatives au processus de sélection se feront par courriel. Il incombe aux candidats de fournir des coordonnées exactes et de les mettre à jour au besoin. Ils devraient s'assurer par ailleurs de fournir une adresse électronique qui accepte les courriels provenant d'utilisateurs inconnus (certains systèmes de messagerie bloquent ce genre de courriels).

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité pendant la vie de ce processus de sélection de communiquer tout changement en ce qui a trait à votre numéro de téléphone ou votre adresse de courriel, à l'adresse indiquée sur l'affiche. Ne pas le faire pourrait vous exclure du processus de sélection.

Les candidats doivent satisfaire aux qualifications essentielles pour être nommés à un poste.

Aucun accusé de réception des demandes ne sera envoyé. Nous communiquerons avec les candidates et les candidats dès que le processus de présélection sera terminé.

Pour les fonctionnaires, veuillez inclure votre code d'identification de dossier personnel (CIDP) dans votre demande d'emploi.

Vous devez fournir des attestations d'études plus tard dans le processus.

Chaque personne a le droit de participer à un processus de nomination dans la ou les langues officielles de son choix. Nous demandons aux postulant(e)s de mentionner leur(s) langue(s) préférée(s) dans leur demande d'emploi.

LE CPVP OFFRE UN ENVIRONNEMENT SANS PRODUITS PARFUMÉS.

La fonction publique du Canada s'est engagée à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population canadienne. Par conséquent, elle favorise l'équité en matière d'emploi et vous encourage à indiquer volontairement sur votre demande si vous êtes une femme, une personne autochtone, une personne handicapée ou un membre d'une minorité visible.

La fonction publique du Canada s'est aussi engagée à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et exempts d'obstacles. Si l'on communique avec vous au sujet d'une possibilité d'emploi ou pour des examens, veuillez faire part au représentant ou à la représentante de la Commission de la fonction publique ou de l'organisation, en temps opportun, de vos besoins pour lesquels des mesures d'adaptation doivent être prises pour vous permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus au sujet de mesures d'adaptation seront traités confidentiellement.

Préférence

La préférence sera accordée, dans l'ordre suivant, aux anciens combattants et aux citoyens canadiens.

Renseignements sur la préférence aux anciens combattants

Nous remercions d'avance ceux et celles qui auront soumis une demande d'emploi, mais nous ne contacterons que les personnes choisies pour la prochaine étape de sélection.



Conseiller principal en gestion des risques



Description du poste

Date de début : Aussitôt que possible

Relevant du directeur des affaires juridiques et de la gestion des risques du programme de Renouvellement de la Flotte, la personne est responsable de l'élaboration et de l'implantation des stratégies de gestion intégrée des risques au sein du programme.

- Participer à l'élaboration du cadre de gestion des risques du programme, veiller à sa mise en oeuvre, à sa coordination et à son amélioration continue. En collaborant étroitement avec les intervenants internes et externes, élaborer et diriger des projets de gestion des risques et rendre compte en ce qui concerne les initiatives et les stratégies de gestion intégrée des risques.
- Supporter l'équipe du programme en agissant comme leader au niveau de la gestion des risques et assurer le développement et l'implantation des processus. Coordonner et superviser le développement et l'amélioration continue du cadre de gestion des risques, et ce, afin de promouvoir l'atteinte des objectifs corporatifs et la préservation de la réputation de la société.
- Définir et établir une infrastructure, des systèmes, des outils, des protocoles, des méthodes d'analyses et des processus qui sont pertinents et qui permettent de définir, d'analyser, de quantifier, de surveiller et de limiter ou contrôler les risques à tous les niveaux (stratégique, opérationnel, financier, ressources humaines, juridique/réglementaire et technologique).
- Assurer le maintien et la gestion du registre des risques du projet.
- En consultation avec les gestionnaires et les dirigeants, faciliter l'identification, l'évaluation, la mesure et la gestion des risques à travers toutes les étapes du programme. Appliquer, développer et assurer le suivi des meilleures pratiques de gestion intégrée des risques, notamment en ce qui concerne le registre et le profil de risques, les appétits pour les risques, les traitements de risques existants et projetés, l'efficacité et l'efficacé des traitements de risques, la culture du risque, la formation, et les politiques, processus et procédures de gestion intégrée des risques.
- Influencer les autres et les guider dans la résolution de problèmes difficiles et la prise de décisions.
- Développer des liens solides avec le réseau des partenaires d'affaires de la direction et de l'équipe de programme et assurer la bonne intégration de la gestion des risques.
- Contribuer aux divers rapports de l'équipe de programme, de la direction et du Conseil d'administration.
- Maintenir constamment à jour ses connaissances de façon à pouvoir recommander et assurer l'utilisation des meilleures pratiques de gestion des risques de façon interfonctionnelle auprès de collègues de divers niveaux hiérarchiques, incluant la haute direction. Agir à titre d'expert-conseil auprès des gestionnaires et des dirigeants et recommander des solutions pour améliorer la gestion des risques du programme et pour l'ensemble du cycle de vie de la nouvelle flotte. Assurer que les requis réglementaires liés à la Loi sur la Sécurité Ferroviaire sont respectés.
- Devoir faire une veille des meilleures pratiques de l'industrie et des risques similaires à VIA Rail afin d'améliorer les mesures d'atténuation des risques.
- Contribuer activement au développement, à l'implantation et au maintien d'une saine culture du risque dans la corporation. Veiller au maintien, à la mise à jour et au développement de programmes de formation de gestion intégrée des risques pour l'équipe de programme pour s'assurer que les intervenants sont à la fine pointe de la gestion intégrée des risques. Livrer des sessions de formation en gestion des risques.

Exigences

- Un diplôme universitaire en gestion des risques, gestion des affaires, droit, comptabilité, finance, génie, science, ou autre domaine pertinent;
- Huit (8) ans et plus d'expérience pertinente en gestion des risques, particulièrement dans le cadre de projets majeurs;
- Compréhension des méthodes de gestion des risques de projets tels que défini par le Project Management Institute;
- Détenir ou être prêt à obtenir, un titre lié aux risques d'entreprise ou de projet (incluant PMP ou autre).
- Connaissance des règles ISO31000 un atout;
- Aisance avec Microsoft Office, notamment Excel et PowerPoint;
- Le bilinguisme français / anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, est essentiel à ce poste.
- Excellent jugement;
- Fortes capacités analytiques ainsi qu'en relations interpersonnelles, communication, négociation et présentation;
- Des déplacements occasionnels à l'extérieur de Montréal sont possibles.

Autres

- Connaissances approfondies des normes pertinentes relatives à la gouvernance, à la gestion des risques ainsi qu'une solide maîtrise des principes, des outils et des méthodes en matière de gestion des risques;
- Connaissances pratiques de l'environnement réglementaire et de gouvernance en vigueur, des exigences de conformité, des forces dynamiques, des opérations et des intervenants;
- Expérience en gestion de risques contractuels un atout;
- Compréhension des simulations Monte-Carlo un atout.

VIA Rail remercie tous les candidats et toutes les candidates de leur intérêt, mais seules les personnes dont la candidature sera retenue seront convoquées à une entrevue. VIA Rail souscrit au principe d'équité en emploi et offre des chances d'emploi égales à tous. VIA Rail est un employeur ami des militaires.

Description de l'entreprise

Nos employés sont des collaborateurs-clés dans l'exploitation hebdomadaire de 420 trains, 12 500 kilomètres de voies, desservant 450 collectivités partout au pays, d'un océan à l'autre et vers le nord jusqu'à la baie d'Hudson. Ils adhèrent à notre façon plus humaine de voyager, partagent notre passion pour des services de qualité, ainsi que pour la satisfaction et la sécurité du voyageur. Ils contribuent à faire de nous un chef de file en matière de voyage et de tourisme au Canada.

Au cours des années à venir, nous entreprendrons – ensemble – d'ambitieux projets de modernisation et d'expansion du service ferroviaire voyageurs. Nous vivrons aussi le départ à la retraite de nombreux collègues. Cette situation ouvrira la porte à tout un monde de possibilités pour des gens motivés qui adoptent notre mission et nos valeurs



Conseillère, conseiller en matière de politique

Vacance de poste

Intitulé publication : Juriste hors classe/Conseiller en matière de politiques (P-5), P5

Intitulé code d'emploi : SENIOR LEGAL OFFICER

Département / Bureau : Office for the Coordination of Humanitarian Affairs

Lieu d'affectation : NEW YORK

Valeurs fondamentales de l'ONU : intégrité, professionnalisme, respect de la diversité



Cadre organisationnel

Ce poste est à pourvoir au Bureau de la coordination des affaires humanitaires. Le BCAH coordonne les interventions d'urgence à travers le monde pour sauver des vies et protéger les populations en cas de crise humanitaire. Il promeut une action humanitaire efficace et fondée sur des principes, fournie par tous et pour tous. Ce poste est à pourvoir à la Section des avis politiques et de la planification, qui relève du Service de l'élaboration des politiques. Le juriste hors classe (Conseiller en matière de politiques) relève du Chef du Service.

Responsabilités

- En tant qu'expert reconnu, fournir des avis directifs généraux relatifs aux opérations de secours, traiter de manière indépendante un large éventail de questions juridiques interdisciplinaires, très complexes et souvent sensibles ou conflictuelles impliquant des questions relatives à l'interprétation et à l'application des instruments dans un ou plusieurs domaines d'intervention.
- Faire des propositions et des recommandations aux hauts fonctionnaires du Bureau de la Coordination des affaires humanitaires sur les actions les plus adéquates à entreprendre. Réaliser des rapports et discours internes et publics clés, y compris assurer une communication cohérente et exacte en matière de droit humanitaire international.
- En consultation avec le Bureau des affaires juridiques, émettre des avis juridiques sur diverses questions techniques ou procédurales touchant au droit, en particulier sur l'interprétation et l'application du droit international et du droit international humanitaire relatives aux opérations de secours.
- Ces avis juridiques sont émis sans préjudice de la prérogative du Conseiller juridique des Nations Unies d'émettre des avis juridiques autorisés.
- Organiser et superviser des études et effectuer des recherches et des analyses juridiques approfondies sur des questions et problèmes juridiques d'un genre nouveau ou d'une grande complexité relatifs aux opérations de secours, et préparer des études, des mémoires, des rapports et des correspondances.
- Assurer le service de conférences diplomatiques et commissions, comités, équipes spéciales, groupes d'experts et d'autres organes, notamment en préparant des documents d'information, des résumés des questions examinées, des opinions exprimées par les délégations, des rapports de réunion et autres.
- Siéger au sein de divers comités permanents, comités, groupes de travail spéciaux et équipes spéciales selon qu'il convient; promouvoir les activités du Bureau de la Coordination des affaires humanitaires de l'ONU et représenter l'organisation lors de réunions, conférences et séminaires entre autres, y compris en tant que coordonnateur des questions de droit international humanitaire au sein du Groupe de coordination et de conseil sur l'état de droit et dans le cadre des lois applicables aux actions internationales en cas de catastrophe, et des procédures de droits de l'homme avant tout et de la responsabilité de protection.

Contribuer à l'examen et à l'élaboration de nouveaux instruments, politiques, directives et systèmes juridiques, ou de nouvelles modalités d'application pour ces derniers.

S'acquitter des fonctions précitées sans préjudice des activités découlant du mandat du Bureau des affaires juridiques en tant que service juridique central unifié du Secrétariat et de l'organisme principal et des autres organismes des Nations Unies.

S'acquitter d'autres tâches qui pourraient lui être confiées.

COMPÉTENCES

Compétences de base

Professionalisme :

Connaissance des procédures et instruments juridiques internationaux, y compris le droit pénal substantiel et procédural. Aptitude à mettre ses compétences juridiques au service de l'analyse d'une large gamme de questions et problèmes juridiques complexes et nouveaux, ainsi qu'à formuler des solutions novatrices et originales lors de l'instruction d'affaires pénales complexes. Excellentes compétences en matière d'analyse et aptitude à mener des travaux de recherche juridique exhaustifs sur un large éventail de questions, notamment celles de nature exceptionnelle ou complexe; maîtrise à rédiger et à s'exprimer sur des sujets de type juridique et savoir préparer des arguments juridiques, des avis, des actes d'accusation ou des requêtes et conclusions juridiques, ainsi que divers instruments juridiques et documents connexes.

Aptitude à interroger et contre interroger les témoins, et à présenter des arguments juridiques solides devant les Chambres des juges, ou au besoin, à prendre la responsabilité de l'instruction des poursuites dans des affaires pénales. Aptitude à faire preuve de discernement et de sûreté de jugement dans l'utilisation de ses connaissances juridiques pour des questions juridiques délicates et complexes. Aptitude à négocier, à convaincre et à emporter l'adhésion. Aptitude à travailler dans des délais serrés et à mener de front plusieurs projets et affaires. Connaissance des relations internationales actuelles, du système des Nations Unies, de l'Organisation et de leurs interactions. Tirer fierté de son travail et de ses réalisations; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet; apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés; agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels; persévérer face aux obstacles et aux difficultés; garder son calme dans les situations de crise. Prendre la responsabilité de transversaliser la problématique homme femme et d'assurer l'équale participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.

Aptitude à la communication :

S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit; écouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient; poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue; adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse; partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.

Souci du client :

Considérer tous ceux auxquels est assurée la prestation de services comme des « clients » et chercher à voir les choses de leur point de vue; établir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect; discerner les besoins des clients et trouver les moyens d'y répondre; suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant intérieur qu'extérieur, afin de pouvoir devancer les problèmes; tenir les clients informés de l'avancement des projets; tenir les délais pour la livraison des produits ou la prestation des services.

Compétences en matière d'encadrement

Hauteur de vues :

Discerner les problèmes, les créneaux et les risques stratégiques; faire bien comprendre les liens existant entre la stratégie de l'Organisation et les objectifs plus limités du service; définir et faire prévaloir une orientation générale qui emporte l'adhésion de ses collègues; faire partager sa conviction au sujet des possibilités futures.

Sûreté de jugement/aptitude à décider :

Discerner les éléments clefs dans les situations complexes et aller rapidement au cœur du problème; recueillir toute l'information nécessaire avant de prendre une décision; s'interroger sur l'incidence à la fois bénéfique et préjudiciable que les décisions peuvent avoir avant de se déterminer; ne prendre de décisions qu'après en avoir mesuré les conséquences pour autrui et pour l'Organisation; ne proposer de lignes d'action ou formuler de recommandations qu'en toute connaissance de cause; vérifier les hypothèses en les confrontant aux faits; s'assurer que les dispositions qu'il est envisagé de prendre répondent aux besoins explicitement ou implicitement exprimés; savoir prendre des décisions douloureuses quand les circonstances l'exigent.

Formation

Diplôme universitaire du niveau du master dans le domaine du droit international. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti d'une expérience professionnelle pertinente.

Expérience professionnelle

Au moins dix années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans le domaine du droit, y compris de l'analyse, de la recherche et de la rédaction juridiques. Une expérience du droit humanitaire international ou du droit des opérations de secours est souhaitable. Une expérience de la fourniture de conseils directifs et juridiques aux cadres supérieurs est également souhaitable. Une expérience professionnelle acquise au sein d'une organisation internationale est souhaitable.

Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise de l'anglais est indispensable. La connaissance du français est souhaitable. La connaissance d'une autre langue officielle de l'Organisation est souhaitable.

Méthode d'évaluation

Les candidats qualifiés pourront être invités à participer à une évaluation, puis, éventuellement, à un entretien axé sur les compétences.

Notice spéciale

Pour pouvoir poser leur candidature, les fonctionnaires du Secrétariat doivent avoir à leur actif le nombre requis de mutations latérales, lesquelles seront indiquées dans la notice personnelle et la lettre de couverture.

L'engagement ne sera prolongé que si le mandat est prorogé et si les fonds nécessaires sont disponibles.

Les fonctionnaires sont soumis à l'autorité du Secrétaire général, qui décide de leur affectation. Au fil de leur carrière, ils sont censés changer de fonctions périodiquement, conformément aux règles et procédures en vigueur.

Le Secrétariat de l'ONU recherche un équilibre égalitaire de ses effectifs masculins et féminins. Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Charte des Nations Unies

Aux termes du paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte des Nations Unies, la considération dominante dans le recrutement du personnel doit être la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. Aucun candidat ne sera pris en considération par l'ONU s'il s'est rendu coupable de violation du droit international des droits de l'homme ou du droit international humanitaire, d'exploitation sexuelle, d'atteintes sexuelles ou d'infraction autre qu'une infraction mineure au Code de la route, ou s'il existe des motifs raisonnables de croire que le candidat a été impliqué dans la commission de l'un de ces actes. L'expression « exploitation sexuelle » désigne le fait de profiter ou de tenter de profiter d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégale ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, y compris, mais non exclusivement en vue d'en tirer un avantage pécuniaire, social ou politique. L'expression « atteinte sexuelle » désigne toute intrusion physique à caractère sexuel commise par la force, sous la contrainte ou à la faveur d'un rapport inégal, ou la menace d'une telle intrusion.

Sera dûment prise en considération l'importance d'un recrutement effectué sur une base géographique aussi large que possible. Aucune restriction ne sera imposée par l'Organisation à l'accès des hommes et des femmes, dans des conditions égales, à toutes les fonctions, dans ses organes principaux et subsidiaires. Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies est un espace non-fumeurs.

Les candidats sont invités à respecter scrupuleusement toutes les instructions disponibles sur la plateforme de recrutement en ligne Inspira. Pour des informations plus détaillées, ils ou elles peuvent consulter le manuel d'instructions pour le candidat, en cliquant sur le lien hypertexte « Manuels » sur le côté supérieur droit de la page d'accueil de leur compte Inspira.

Les candidatures feront l'objet d'une évaluation et d'un examen préalables sur la base des informations soumises conformément aux critères d'évaluation de l'avis de vacance de poste et aux dispositions législatives internes applicables de l'Organisation des Nations Unies, notamment la Charte des Nations Unies, les résolutions de l'Assemblée générale, le Statut et le Règlement du personnel, les textes administratifs et les directives. Les candidats doivent fournir des informations exhaustives et précises conformément aux instructions fournies sur la plateforme Inspira. Une fois la candidature envoyée, aucune modification, suppression ou révision, ni aucun ajout ou changement ne pourra être fait. Il sera procédé à une vérification des références des candidats faisant l'objet d'une attention particulière pour s'assurer de l'exactitude des renseignements qu'ils ont fournis dans leur candidature.

Les avis de vacance de postes publiés sur le Portail des carrières sont retirés à 11:59 p.m. (heure de New York), le jour de la date limite de dépôt des candidatures.

Aucuns frais de dossier

L'ONU NE PERÇOIT DE FRAIS À AUCUN STADE DU RECRUTEMENT (DÉPÔT OU TRAITEMENT DE LA CANDIDATURE, ENTRETIEN, FORMATION, ETC.), ET ELLE NE DEMANDE AUCUNE INFORMATION BANCAIRE



Conseillère, conseiller protection de la vie privée et gestion de l'information

Description du poste

Date de début
Aussitôt que possible

Taux horaire / salaire annuel
À discuter



Relevant de la Conseillère juridique/Avocate responsable de l'Accès à l'information et la protection des renseignements personnels (AIPRP) et qui agit à titre de secrétaire corporatif adjoint, le/la Conseiller(e), Protection de la vie privée et gestion de l'information aura pour principale responsabilité l'élaboration et l'implantation des stratégies de l'organisation en matière de gestion de l'information et de protection de la vie privée. Plus spécifiquement, la personne titulaire du poste devra participer à l'élaboration du cadre de gestion de l'information et de protection de la vie privée, veiller à sa mise en oeuvre, à sa coordination et à son amélioration continue.

La personne recherchée sera également responsable de participer à la livraison de certains livrables en matière d'AIPRP et devra s'acquitter de toutes autres tâches et responsabilités liées au poste, en fonction des besoins du département d'AIPRP.

Principales responsabilités

- Identifier les besoins en matière d'élaboration de politiques, de procédures, de processus et de lignes directrices concernant l'amélioration continue des activités relatives à la gestion de l'information et la protection de la vie privée et formuler des recommandations à cet égard;
- Participer à l'élaboration des programmes de gestion de l'information et de protection de la vie privée, y compris la gestion des incidents et la conformité;
- Fournir une expertise aux différents intervenants relativement aux questions en matière de gestion de l'information et de protection de la vie privée;
- Recommander des solutions pour améliorer les pratiques d'affaires de l'organisation en lien avec la gestion de l'information et la protection de la vie privée;
- Veiller à l'établissement d'un cadre relativement à la gestion des atteintes à la vie privée, et gérer les atteintes à la vie privée selon le cadre établi en matière d'évaluation, de signalisation et de prévention d'incidents de ce type;
- Collaborer avec les différentes unités d'affaires de l'organisation dans le cadre de projets variés et coordonner les évaluations de facteurs relatifs à la vie privée des activités ou des programmes nouveaux ou ayant fait l'objet de modifications importantes qui nécessitent la création, la collecte et le traitement de renseignements personnels;
- Gérer la surveillance et l'identification des besoins organisationnels en matière de formation, et superviser la conception, l'élaboration et la prestation du programme de formation à la gestion de l'information, la protection de la vie privée et l'AIPRP destiné aux employés;
- Élaborer et mettre en oeuvre une stratégie de communication afin de sensibiliser les employés de l'organisation aux enjeux clés se rapportant à la gestion de l'information, la protection de la vie privée et l'AIPRP;

- Préparer certains rapports à la haute direction portant sur la gestion de l'information et la protection de la vie privée;
- Maintenir constamment à jour ses connaissances de façon à pouvoir recommander et assurer l'implantation des meilleures pratiques en matière de gestion de l'information, de protection de la vie privée et d'AIPRP;
- Établir et maintenir un réseau externe pour l'échange d'information sur les pratiques exemplaires en matière de gestion de l'information, de protection de la vie privée et d'AIPRP;
- Effectuer une vigie des lois et règlements, aux niveaux provincial, fédéral et international, portant sur la gestion de l'information, la protection de la vie privée et l'AIPRP et pouvant potentiellement impacter les pratiques d'affaires de l'organisation.

Exigences

- Diplôme universitaire (Baccalauréat) en affaires publiques, en administration des affaires, en droit, en sciences sociales, en accès à l'information et protection des renseignements personnels, en gestion de l'information et/ou expérience pertinente dans un autre domaine lié aux fonctions du poste;
- Minimum de 7 années d'expérience en protection de la vie privée et/ou en gestion de l'information;
- Capacité à comprendre les besoins et particularités des différentes unités d'affaires de l'organisation;
- Capacité de recueillir des données à l'aide de diverses sources de renseignements et d'effectuer des analyses complètes et bien documentées;
- Personne minutieuse faisant preuve d'initiative pour résoudre les problèmes;
- Capacité de gérer efficacement le temps et les ressources tout en veillant à obtenir les résultats recherchés;
- Sens élevé de l'éthique et professionnalisme;
- Excellent jugement;
- Capacité à travailler sous pression et à s'adapter aux conditions changeantes;
- Bilinguisme (français et anglais) tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office. Qualifications constituant un atout
- Connaissance des sociétés d'État et connaissance des priorités et du mandat de VIA Rail, ainsi que de la législation touchant les activités de cette dernière;
- Connaissance des politiques, procédures, règlements et pratiques exemplaires du gouvernement du Canada en matière de gestion de l'information et protection de la vie privée;
- Formation en accès à l'information et protection des renseignements personnels et en gestion de l'information offerte par le gouvernement du Canada. VIA Rail remercie tous les candidats et toutes les candidates de leur intérêt, mais seules les personnes dont la candidature sera retenue seront convoquées à une entrevue. VIA Rail souscrit au principe d'équité en emploi et offre des chances d'emploi égales à tous. VIA Rail est un employeur ami des militaires.

Description de l'entreprise

Nos employés sont des collaborateurs-clés dans l'exploitation hebdomadaire de 420 trains, 12 500 kilomètres de voies, desservant 450 collectivités partout au pays, d'un océan à l'autre et vers le nord jusqu'à la baie d'Hudson. Ils adhèrent à notre façon plus humaine de voyager, partagent notre passion pour des services de qualité, ainsi que pour la satisfaction et la sécurité du voyageur. Ils contribuent à faire de nous un chef de file en matière de voyage et de tourisme au Canada. Au cours des années à venir, nous entreprendrons – ensemble – d'ambitieux projets de modernisation et d'expansion du service ferroviaire voyageurs. Nous vivons aussi le départ à la retraite de nombreux collègues. Cette situation ouvrira la porte à tout un monde de possibilités pour des gens motivés qui adoptent notre mission et nos valeurs



Spécialiste des droits de l'homme

Intitulé publication : Spécialiste des droits de l'homme, P4

Intitulé code d'emploi : HUMAN RIGHTS OFFICER

Département / Bureau : Office of the High Commissioner for Human Rights

Lieu d'affectation : GENEVA

Valeurs fondamentales de l'ONU : intégrité, professionnalisme, respect de la diversité



Cadre organisationnel

Le poste est à pourvoir à la Section de la méthodologie, de l'éducation et de la formation du Service du développement et des questions économiques et sociales, qui relève de la Division des activités thématiques, des procédures spéciales et du droit au développement (Haut-Commissariat aux droits de l'homme), à Genève. Le titulaire relève du Chef de la Section de la méthodologie, de l'éducation et de la formation.

Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le titulaire :

- Conseille les bureaux extérieurs du Haut-Commissariat, les composantes droits de l'homme des opérations de paix, les équipes de suivi à distance de l'ONU et toutes autres parties intéressées concernant les systèmes et méthodes de recensement des victimes, notamment l'établissement ou l'amélioration d'outils et de méthodes de collecte et d'enregistrement de l'information; actualise les directives existantes en fonction des besoins et de l'évolution des pratiques; tient compte des bonnes pratiques et des enseignements tirés de l'action menée sur le terrain et d'autres expériences;
- Forme le personnel et d'autres acteurs au recensement des victimes; facilite l'échange de données d'expérience et de bonnes pratiques, et veille à la gestion efficace des connaissances dans ce domaine;
- Se tient au courant des systèmes de suivi des victimes mis en place par les États et d'autres acteurs concernés, et les examine; conseille les États, les organisations régionales et d'autres acteurs, selon que de besoin;
- Élabore des méthodes, des outils et des directives visant à surveiller et à analyser la situation des droits de l'homme et à établir des rapports dans ce domaine, afin d'appuyer la mise en place d'un système commun de gestion de l'information à l'échelle du système des Nations Unies sur les violations du droit international des droits de l'homme et du droit international humanitaire;
- Examine les normes relatives à la collecte, à la vérification, à l'analyse et à la diffusion de l'information par les acteurs du système des Nations Unies et élabore, en consultation étroite avec les intervenants concernés, une méthode permettant de partager l'information, de renforcer les partenariats avec d'autres acteurs des droits de l'homme et de la protection, et de mettre en place un système commun de gestion de l'information;
- Renforce les outils et principes méthodologiques relatifs aux activités de suivi dans les cas où l'accès aux pays, territoires ou zones est impossible, ainsi qu'aux activités de vérification et à l'utilisation des médias sociaux et des technologies de l'information et des communications;
- S'acquitte de toutes autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées.

COMPÉTENCES

Professionalisme :

Connaissance théorique et pratique d'un large éventail de questions se rapportant aux droits de l'homme ; connaissance des mandats institutionnels, des politiques et des principes directeurs relatifs aux droits de l'homme ainsi que de leur mise en œuvre sur le terrain; bonne connaissance de toute une série de questions théoriques et pratiques relatives à la conception et à la réalisation d'activités de surveillance, d'analyse et d'information concernant les droits de l'homme; bonne connaissance des pratiques en matière de gestion de l'information et des problèmes connexes; très bonne aptitude à élaborer des cadres conceptuels et des outils méthodologiques et politiques, à mener des travaux de recherche et des études et à tirer des conclusions sur les causes possibles des problèmes liés aux droits de l'homme et sur les solutions envisageables; solide capacité d'analyse. Tire fierté de son travail et de ses réalisations; fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet; apporte à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés; agit pour des motifs professionnels plutôt que personnels; persévère face aux obstacles et aux difficultés; garde son calme dans les situations de crise. Veille à intégrer une perspective de genre dans tous les domaines et à assurer la participation égale des femmes et des hommes à toutes les activités, et donne des directives à cette fin.

Aptitude à la communication :

S'exprime clairement et efficacement, tant oralement que par écrit; écoute les autres, les comprend bien et donne suite comme il convient; pose les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et facilite le dialogue; adapte le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel il s'adresse; partage l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tient chacun au courant.

Aptitude à organiser et à planifier :

Définit clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues; hiérarchise les activités et tâches prioritaires; modifie les priorités en fonction des besoins; prévoit suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien; tient compte des risques et des imprévus dans la planification; suit l'exécution des plans et les modifie s'il y a lieu; tire le meilleur parti du temps dont il dispose.

Sens des responsabilités :

Assume toutes ses responsabilités et honore ses engagements; livre les produits dont il a la responsabilité dans les délais et au coût prévus, en se tenant aux normes de qualité; se conforme aux règles et procédures de l'Organisation; soutient ses subordonnés, les encadre et assume la responsabilité des tâches qui leur sont déléguées; prend personnellement la responsabilité de ses propres erreurs et, le cas échéant, de celles de son service.

Formation

Diplôme universitaire de deuxième cycle (master ou équivalent) dans le domaine des droits de l'homme, du droit, des sciences politiques, des relations internationales ou dans une discipline en rapport avec les droits de l'homme. Un diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'une expérience pertinente peut être considéré comme un équivalent acceptable.

Expérience professionnelle

Au moins sept (7) années d'expérience, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans le domaine des droits de l'homme ou dans un domaine connexe, notamment au niveau international. Une expérience des méthodes de suivi, de recherche, d'analyse et de communication de l'information dans le domaine des droits de l'homme, ainsi que de leur application dans différents contextes, est exigée. Une expérience acquise sur le terrain dans le domaine des droits de l'homme est également exigée. Une expérience de l'élaboration de politiques, de méthodes ou autres orientations est souhaitable. Une expérience de la gestion de l'information serait un atout.

Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise de l'anglais est indispensable. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU est souhaitable.

Méthode d'évaluation

Les candidats qualifiés pourront être invités à une épreuve d'évaluation et à un entretien axé sur les compétences. Les valeurs fondamentales et les compétences de base seront évaluées tout au long de la procédure.

Notice spéciale

La prolongation du contrat dépendra de la prorogation du mandat et/ou de la disponibilité des fonds. Les fonctionnaires sont soumis à l'autorité du Secrétaire général, qui décide de leur affectation. Au fil de leur carrière, ils sont censés changer de fonctions périodiquement, conformément aux règles et procédures en vigueur.

Le Secrétariat de l'ONU s'emploie résolument à équilibrer les effectifs masculins et féminins. Les femmes sont vivement encouragées à faire acte de candidature.

Charte des Nations Unies

Aux termes du paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte des Nations Unies, la considération dominante dans le recrutement du personnel doit être la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. Aucun candidat ne sera pris en considération par l'ONU s'il s'est rendu coupable de violation du droit international des droits de l'homme ou du droit international humanitaire, d'exploitation sexuelle, d'atteintes sexuelles ou d'infraction autre qu'une infraction mineure au Code de la route, ou s'il existe des motifs raisonnables de croire que le candidat a été impliqué dans la commission de l'un de ces actes. L'expression « exploitation sexuelle » désigne le fait de profiter ou de tenter de profiter d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégale ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, y compris, mais non exclusivement en vue d'en tirer un avantage pécuniaire, social ou politique. L'expression « atteinte sexuelle » désigne toute intrusion physique à caractère sexuel commise par la force, sous la contrainte ou à la faveur d'un rapport inégal, ou la menace d'une telle intrusion.

Sera dûment prise en considération l'importance d'un recrutement effectué sur une base géographique aussi large que possible. Aucune restriction ne sera imposée par l'Organisation à l'accès des hommes et des femmes, dans des conditions égales, à toutes les fonctions, dans ses organes principaux et subsidiaires. Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies est un espace non-fumeurs.

Les candidats sont invités à respecter scrupuleusement toutes les instructions disponibles sur la plateforme de recrutement en ligne Inspira. Pour des informations plus détaillées, ils ou elles peuvent consulter le manuel d'instructions pour le candidat, en cliquant sur le lien hypertexte « Manuels » sur le côté supérieur droit de la page d'accueil de leur compte Inspira.

Les candidatures feront l'objet d'une évaluation et d'un examen préalables sur la base des informations soumises conformément aux critères d'évaluation de l'avis de vacance de poste et aux dispositions législatives internes applicables de l'Organisation des Nations Unies, notamment la Charte des Nations Unies, les résolutions de l'Assemblée générale, le Statut et le Règlement du personnel, les textes administratifs et les directives. Les candidats doivent fournir des informations exhaustives et précises conformément aux instructions fournies sur la plateforme Inspira. Une fois la candidature envoyée, aucune modification, suppression ou révision, ni aucun ajout ou changement ne pourra être fait. Il sera procédé à une vérification des références des candidats faisant l'objet d'une attention particulière pour s'assurer de l'exactitude des renseignements qu'ils ont fournis dans leur candidature.

Les avis de vacance de postes publiés sur le Portail des carrières sont retirés à 11:59 p.m. (heure de New York), le jour de la date limite de dépôt des candidatures.

Aucuns frais de dossier

L'ONU NE PERÇOIT DE FRAIS À AUCUN STADE DU RECRUTEMENT (DÉPÔT OU TRAITEMENT DE LA CANDIDATURE, ENTRETIEN, FORMATION, ETC.), ET ELLE NE DEMANDE AUCUNE INFORMATION BANCAIRE



Spécialiste en vulgarisation

Le titulaire du poste est responsable de vulgariser et de simplifier des contenus juridiques destinés à informer, orienter, guider et accompagner le grand public en matière d'information juridique.

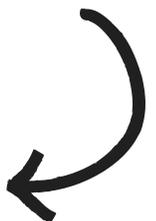


Plus précisément, il doit :

- Vulgariser et simplifier des contenus dans différents domaines de droit (articles, guides d'utilisation, manuel d'aide, etc.).
- Recenser et agréger de l'information juridique.
- Créer, mettre à jour et réviser des contenus juridiques.
- Effectuer une vigie de l'actualité juridique et sociale pour être à l'affût des tendances et nouveautés.

Exigences

-
- Baccalauréat en droit, en communication ou en journalisme.
- Connaissance du droit de la famille sera considérée comme un atout.
- Expérience dans la vulgarisation de contenus.
- Expérience de rédaction.
- Expérience dans la conception d'outils d'information.
- Compétences recherchées
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais.
- Excellente habileté à vulgariser dans un langage clair des contenus multiplateformes.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Sens critique, rigueur et curiosité professionnelle.
- Autonomie professionnelle.
- Collaboration interdisciplinaire.
- Engagement à livrer une information de qualité.



Administratrice, administrateur de contrats

BOMBARDIER

Chez Bombardier, nos collaborateurs travaillent ensemble à faire évoluer la mobilité partout dans le monde, une bonne idée après l'autre. Si vous avez une bonne idée, nous avons l'environnement pour qu'elle devienne un produit unique ou une expérience client exceptionnelle. Vos idées sont notre énergie.

Dans le cadre de votre poste, vous serez appelé à

- Examiner et à élaborer des ententes. Par conséquent, votre sens des affaires, ajouté à vos solides compétences en rédaction contractuelle, sera important et sollicité par vos clients;
- Soutenir vos clients qui vous solliciteront régulièrement afin d'assurer le respect des contrats et d'obtenir une interprétation de différentes dispositions contractuelles comprenant plusieurs types tels que les ententes de modification. Vos recommandations auront un impact sur les relations au jour le jour avec nos clients.
- Identifier et anticiper les problèmes commerciaux et contractuels ainsi qu'assurer une communication efficace entre vos clients, les conseillers juridiques de CSJBAC et les groupes de fiscalité, de gestion des risques et de contrôles aux exportations.
- Soutenir et, éventuellement diriger l'équipe BSA dans des négociations contractuelles avec les clients et les fournisseurs et pourriez être amené à voyager à cette fin.
- Trouver et à intégrer les meilleures pratiques mondiales pour la gestion et la rédaction de contrats. Ainsi, votre nature curieuse et votre capacité à accepter des changements seront un atout.
- Élaboration des processus et des gabarits pour divers contrats et de la gouvernance. Identifier et exercer une diligence raisonnable sur les entreprises de modification pour soutenir les activités du BSA.

Qualifications

En tant que candidat idéal,

- Vous possédez un baccalauréat en droit ou en administration des affaires ou expérience similaire.
- Vous avez cinq ans d'expérience pertinente dans le domaine de l'administration, la rédaction et/ou la négociation de contrats. Dans un milieu manufacturier et chaîne d'approvisionnement, l'expérience aéronautique acquise est considérée comme un atout.
- Vous êtes un excellent communicateur, vous savez être convaincant pour atteindre vos objectifs, tout en demeurant souple et respectueux face à vos interlocuteurs.
- Vous possédez une excellente maîtrise de l'anglais (parlé et écrit) ainsi qu'une bonne connaissance du français.
- Vous êtes passionné, avez un esprit de synthèse et un sens de l'organisation relativement au domaine des contrats et pour les détails est essentielle.
- Vous êtes habile à trouver des alternatives créatives afin de satisfaire les besoins d'affaires et permettre une négociation réussie.
- Vous possédez un leadership qui inspire la confiance et vous savez prendre des risques calculés dans votre domaine de responsabilités.
- Vous avez une capacité de travailler de façon indépendante lorsque nécessaire ainsi qu'en équipe à d'autres moments, toujours prêt à collaborer avec les autres.
- Vous avez une bonne connaissance de l'environnement MS Office (Word, Excel, PowerPoint).



L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

Agente, agent de gestion de contrats

Principales fonctions

Le CIUSSS de l'Estrie — CHUS est à la recherche d'un(e) spécialiste en procédés administratifs qui agira à titre de GESTIONNAIRE DE CONTRAT.

Centre intégré
de santé
et de services sociaux
des Laurentides

Québec 

Personne qui analyse les besoins, élabore et fournit les techniques professionnelles relatives aux méthodes et systèmes administratifs dans le but d'améliorer le fonctionnement des services.

Responsabilités spécifiques

Élabore, révisé et négocie les contrats/ententes de recherche en respectant les principes et les valeurs du CIUSSS de l'Estrie – CHUS et en s'harmonisant avec les règles, lois et autres politiques liées à son champ d'activité.

Apporte soutien à l'avocat responsable de la coordination des activités du bureau des affaires juridiques en recherche, notamment dans la recherche juridique, la résolution d'enjeux complexes, la conceptualisation et la rédaction d'ententes de recherche, les questions de propriété intellectuelle et la valorisation des technologies.

Participe à la protection des droits et intérêts du CIUSSS de l'Estrie – CHUS et de ses chercheurs, en ce qui concerne, entre autres, la responsabilité, la protection de la propriété intellectuelle, la confidentialité, etc.

Contribue à la mise en place des outils soutenant les pratiques en matière d'ententes et de contrats de recherche (guide des meilleures pratiques, « clauses types » pour les contrats de recherche, capsules d'information, etc.).

Contribue à l'élaboration de politiques, de procédures et de cadres de référence relatifs à la gestion et la réglementation d'activités liées à la recherche.

Représente l'organisation auprès de diverses instances pertinentes à ses fonctions (communautés de pratique, groupes de travail, etc.).

Exigences et conditions de travail

- Niveau d'études : Universitaire 1er cycle (Bac) Terminé
- Années d'expérience reliées à l'emploi : 2 années d'expérience

Description des compétences

- Doit détenir un baccalauréat en sciences de l'administration ou en sciences humaines et sciences sociales ou dans une autre discipline universitaire appropriée;
- Une formation de niveau baccalauréat en droit ou en droit de la santé ou encore un diplôme universitaire lié à la recherche serait un atout;
- Capacité à rédiger des contrats;
- Bonne connaissance du milieu de la recherche et expérience dans la négociation d'ententes de recherche, un atout;
- Connaissance des politiques, enjeux et règles contractuelles dans le RSSS et dans le milieu universitaire, un atout;

- Connaissance du domaine de la recherche en santé, notamment le processus d'approbation des médicaments, le droit réglementaire, les phases d'essais cliniques, l'éthique de la recherche, les milieux de recherche, etc., un atout;
- Connaissance des lois régissant la propriété intellectuelle et des processus de valorisation des technologies, un atout;
- Expérience d'au moins 2 ans en gestion contractuelle;
- Langue anglaise 3,5/5, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Profil recherché

- Communication interpersonnelle
- Orientation vers la clientèle
- Adaptation aux changements
- Innovation
- Souci de la qualité
- Analyse et résolution de problèmes
- Esprit de synthèse
- Sens des priorités
- Autonomie

Langues demandées

- Langues parlées : français et anglais
- Langues écrites : français et anglais

Salaire offert

Selon expérience de 23,63 \$ à : 43,63 \$ — de l'heure

Nombre d'heures par semaine

35,00

Statut d'emploi

Permanent temps plein jour



Conseillère, conseiller en relations du travail

Négociation commissions scolaires Crie et Kativik

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur :
Secteur des politiques et relations de travail dans les réseaux – Direction générale des relations du travail – Direction des relations du travail des commissions scolaires. Un emploi est à pourvoir 1410, rue Stanley, à Montréal.

Éducation
et Enseignement
supérieur

Québec 

Contexte :

La Direction des relations du travail des commissions scolaires (DRTCS) a le mandat de négocier et de déterminer les conditions de travail du personnel syndiqué (enseignants, personnel professionnel et de soutien) et d'encadrement des commissions scolaires. Elle conseille également le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) sur toutes matières relatives aux relations du travail.

Attributions :

Sous l'autorité de la chef de service, la personne titulaire de l'emploi assure, au sein des comités patronaux de négociation, la représentation formelle du MEES aux tables de négociation du personnel professionnel et de soutien des commissions scolaires Crie et Kativik. Elle assure également un service-conseil auprès d'autres directions ou des autorités du MEES en matière de relations du travail et contribue à la mise en œuvre de grandes orientations du gouvernement au regard des conditions de travail des employés des réseaux de l'éducation.

Dans le cadre de son travail, la personne titulaire de l'emploi devra notamment :

- Représenter le MEES au sein de l'équipe patronale, aux tables de négociation du personnel professionnel et de soutien des commissions scolaires Crie et Kativik ainsi qu'à des comités de travail avec la partie syndicale ou lors de rencontres avec les représentants syndicaux sur des dossiers spécifiques;
- Réaliser des travaux d'analyse et de recherche relativement aux conditions de travail du personnel syndiqué des commissions scolaires Crie et Kativik;
- Fournir par écrit aux autorités du MEES des analyses précises et des réponses originales au regard de problématiques de relations du travail. ;
- Orienter et effectuer des recherches en matière de rémunération, d'organisation du travail et de conditions de travail afin de supporter l'implantation de lois, de règlements et de politiques ministérielles dans l'administration des services éducatifs québécois.

Profil recherché :

La personne recherchée doit faire preuve d'une grande autonomie, d'une bonne capacité d'analyse et d'une approche proactive pour planifier et amorcer les travaux qui faciliteront la prise de décisions des autorités. Elle doit démontrer d'excellentes habiletés en communication écrite et orale. Elle doit avoir un sens du leadership, une excellente capacité persuasive et d'excellentes habiletés relationnelles afin d'établir et de maintenir de bonnes relations avec ses collègues et avec les partenaires.

EXIGENCES :

- Diplôme universitaire de 1er cycle en administration, en relations industrielles, en droit ou dans une discipline connexe;
- Cinq années d'expérience dans le domaine de l'éducation ou des relations du travail;
- Une connaissance approfondie des tendances jurisprudentielles ainsi que des encadrements législatifs en droit du travail tels que le Code du travail, la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic, la Loi sur les normes du travail, la Loi sur la santé et la sécurité du travail, la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.



Gestionnaire de baux

Sous la responsabilité de la directrice principale, gestion des baux, le titulaire assure le respect des obligations des baux par les locataires, bailleurs et franchisés.



Le Groupe
Jean Coutu
(PJC) inc.

Responsabilités

- Traite toutes les demandes des franchisés, locataires et bailleurs quant aux obligations des baux sous sa responsabilité.
- Vérifie et approuve les résumés de baux (nouvelles ententes) et les autres entrées dans le système Hopem.
- Entre des données relatives aux conventions de location et autres ententes qui en découlent dans la base de données Hopem.
- Rédige, négocie et vérifie des ententes de location et autres conventions en découlant.
- Rédige des correspondances et mises en demeure.
- Interprète les ententes de location et autres ententes accessoires et voit à ce qu'elles soient respectées.
- Répond aux questions, assiste et conseille les services de développement, construction, comptabilité, d'aménagement et de la gestion des immeubles.
- Aide les différents intervenants dans le cadre de la gestion des frais communs.
- Assiste la directrice principale, gestion des baux, ainsi que le vice-président adjoint, immobilier.
- Analyse les factures des bailleurs, locataires et franchisés.
- Procède au recouvrement des allocations auprès des bailleurs.
- Fait le suivi des renouvellements des baux des locataires.
- Renouvelle les baux des locataires résidentiels.
- Effectue les ajustements de loyers mensuellement.
- Perçoit les comptes à recevoir litigieux.
- Demande et vérifie les certificats d'assurances des locataires et les certificats de mesurages des bailleurs.
- Effectue toutes autres tâches connexes.

Exigences requises

- Détenir un baccalauréat en droit ou une expérience pertinente.
- Posséder une expérience minimum de cinq (5) ans dans le domaine de l'immobilier et des baux commerciaux.
- Posséder une expérience issue du milieu de promoteurs en immobilier ou d'un domaine similaire et posséder une forte expérience dans la rédaction de contrats et de documents légaux relatifs à l'immobilier.
- Maîtriser les logiciels Microsoft Office (Word, Excel et Outlook) et le système Hopem.
- Démontrer un sens développé de l'organisation et de la planification.
- Faire preuve d'initiative, d'autonomie et de débrouillardise.
- Être capable de mener plusieurs dossiers à la fois et de travailler sous pression.
- S'adapter à des échéanciers restreints.
- Démontrer un bon esprit d'équipe.
- Posséder une bonne connaissance du français tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Être bilingue.
- Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec est un atout.



La forme grammaticale utilisée dans ce document vaut, le cas échéant, tant pour les hommes que pour les femmes.

Spécialiste en approvisionnement stratégique

Description de l'emploi

L'entreprise Groupe CSL inc. (« CSL ») de Montréal, Canada, est l'un des chefs de file mondiaux de services de manutention et de transport maritime de marchandises sèches en vrac. Par l'intermédiaire de ses principales divisions opérationnelles, Canada Steamship Lines, CSL Americas, CSL Australia, CSL Asia et CSL Europe, CSL possède et exploite une flotte très diversifiée de navires autodéchargeurs spécialisés, de transbordeurs hauturiers et de vraquiers de petit tonnage, et livre annuellement plus de 78 millions de tonnes de fret à des clients industriels. Les origines de CSL remontent à 1845.



Notre entreprise est soucieuse du mieux-être de ses employés, et cherche à promouvoir une culture générale qui met en valeur la reconnaissance envers la collectivité, un milieu de travail sécuritaire et sain et le respect de l'environnement. Faire carrière à CSL est à la fois stimulant et exigeant. C'est pourquoi nous sommes toujours à la recherche de personnes compétentes et passionnées, aptes à remplir des fonctions clés dans toutes les sphères de l'entreprise.

Fonctions et responsabilité

- Le titulaire est responsable de développer et de soutenir les activités d'approvisionnement stratégique. Il participe à l'identification des besoins de ses clients internes et dirige les négociations jusqu'à la signature des ententes contractuelles.
- Participer à l'analyse des besoins d'acquisitions de biens et services de ses clients internes;
- Développer une relation d'affaires avec les fournisseurs;
- Recommander les meilleures sources d'approvisionnement;
- Définir les meilleures stratégies de négociations afin de répondre le plus adéquatement possible aux besoins des clients internes et dans le but de générer des réductions de coûts;
- Rédiger les recommandations d'octroi de contrat;
- Préparer des documents d'appel d'offres, évaluer les propositions reçues, négocier les prix, conditions pour les contrats et les ententes-cadres;
- Travailler en collaboration avec le service juridique afin de s'assurer de la conformité des documents contractuels;
- Administrer les contrats et ententes, s'assurer du respect de ceux-ci et intervenir lors de déviation;
- Tenir à jour la base de données des contrats et ententes et assurer le suivi et le renouvellement des contrats à terme;
- Évaluer et mesurer les performances des fournisseurs;
- Participer à l'élaboration et à l'amélioration continue des processus de la chaîne d'approvisionnement;
- Travailler en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe d'approvisionnement;
- Contribuer à l'amélioration des processus, des procédures et des outils utilisés par le service;
- Accomplir toute autre tâche qui lui est confiée.

Candidat recherché

- Baccalauréat en administration, en gestion de l'approvisionnement, en droit ou tout autre domaine connexe;
- Maîtrise de l'environnement Windows et des logiciels Outlook, Excel, Word et PowerPoint;
- Maîtrise d'outils ERP (ex. Oracle, SAP ou autres un atout);
- Minimum de cinq (5) ans d'expérience en négociation et rédaction de contrats d'approvisionnement;
- Esprit d'analyse, initiative et forte habileté en communications;
- Orienté vers les résultats;
- Compréhension des dimensions logistiques, financières et économiques;
- Excellentes habiletés de négociation;
- Esprit de collaboration et sens des priorités;
- Sens de l'éthique et des responsabilités;
- Maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit);
- Disponibilité pour voyager (environ 5-10%).

Ce poste est un poste salarié à temps plein. CSL offre un salaire concurrentiel, un programme de primes et une gamme complète d'avantages sociaux. Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Toutefois, seuls ceux qui auront été sélectionnés pour une entrevue seront contactés



Analyste à la rédaction



La Capitale

L'ESSENTIEL, C'EST TOI

Tu aimes le travail d'équipe avec des collègues talentueux et tu as le goût de contribuer à façonner l'avenir!

Joins-toi à une entreprise solide et en croissance ainsi qu'à une équipe multidisciplinaire dynamique œuvrant dans un environnement de travail aux qualités humaines exceptionnelles, et ce, dans un contexte d'intervention des plus stimulant.

Tu relèveras les défis professionnels suivants :

Sous l'autorité immédiate du chef de service à la gestion et au soutien opérationnel, le titulaire effectue principalement les travaux nécessaires à la production des avenants, contrats et brochures d'assurance collective.

Profil recherché

- Baccalauréat en linguistique, en traduction, en droit ou dans un domaine connexe.
- Minimum de 4 années d'expérience pertinentes en rédaction en assurance collective.
- Très bonne connaissance de l'assurance collective et des lois canadiennes régissant ce secteur.
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Maîtrise de la communication écrite. Les candidats sélectionnés devront se soumettre à un test de français avec rédaction.
- Posséder une connaissance avancée du logiciel Word. Les candidats sélectionnés devront se soumettre à un test Word.
- Posséder une connaissance intermédiaire du logiciel Excel.
- Démontrer les compétences suivantes : le sens de l'organisation, l'autonomie, la capacité d'analyse et de prise en charge, l'esprit de collaboration, le souci de l'ordre et de la qualité.
- La réussite des cours LOMA est un atout



Conseillère, conseiller aux affaires institutionnelles



Plus grand réseau de plein air au Québec, la Sépaq administre, exploite et met en valeur les lieux grandioses qui lui sont confiés par le gouvernement du Québec. Plus de 3 400 employés, passionnés de nature et ayant le désir d'offrir une expérience client hors du commun, œuvrent au sein de nos 46 établissements aux quatre coins de la province. Notre équipe vit au quotidien les valeurs de l'organisation : plaisir, inclusion, engagement, courage et excellence.

Faire partie de l'équipe SÉPAQ c'est :

- Participer à la réalisation de notre mission et connecter les gens à la nature
- Déployer vos talents dans une équipe dynamique, où l'esprit de collaboration et le plaisir sont au rendez-vous
- Créer des souvenirs et faire vivre des moments privilégiés au cœur de territoires naturels et d'attrait exceptionnels
- Pouvoir travailler à la grandeur du Québec dans l'un de nos établissements au fil de votre carrière Profiter de la carte employé qui vous donne l'accès gratuit à tout le réseau en plus de plusieurs rabais sur nos produits et services allant jusqu'à 50 %
- Bénéficier de plusieurs autres avantages : laisser-passer mensuel d'autobus, programme de référencement, club social, régime de retraite à prestations déterminées, et plus encore !

Vos responsabilités

La Vice-présidence – Affaires corporatives et secrétariat général soutient le conseil d'administration et la haute direction dans l'élaboration et l'implantation des règles de gouvernance. Elle fournit également le support nécessaire à l'environnement contractuel et juridique de l'organisation.

Le titulaire de ce poste relève de la vice-présidente aux affaires corporatives et secrétaire générale et les principales responsabilités incluront de l'assister dans ces tâches principales :

- Rédiger les documents de planification et de suivi, les fiches d'information, les notes et correspondances nécessaires à l'exercice des activités de la vice-présidente;
- Rédiger ou participer de façon active à la rédaction de différents documents administratifs tels que politiques, directives et procédures, documents d'information et autres documents destinés aux hautes instances (équipe de direction, conseil d'administration ou ses comités et organismes centraux);
- Effectuer des analyses, rédiger et collaborer à la préparation de dossiers et d'états de situation sous la gouverne de la vice-présidente;
- Coordonner le processus de mise à jour des politiques et procédures de la Sépaq; s'assurer de leur uniformité, de leur cohérence et de la conformité aux orientations de la Sépaq;
- Agir à titre de conseiller expert auprès des autres unités administratives en matière de production et rédaction des documents tels que politiques et procédures et autres documents destinés aux hautes instances (équipe de direction, conseil d'administration ou ses comités et organismes centraux);
- S'assurer de la cohérence et de la haute qualité des documents produits par la vice-présidence et d'autres unités de la Sépaq avant leur transmission aux hautes instances;

- Contribuer activement à l'ensemble du processus de préparation des réunions du conseil d'administration et de ses comités, y incluant notamment la rédaction des notes au conseil d'administration, des notes d'information, les documents à soumettre et le suivi des rencontres et des décisions auprès des autres vice-présidences, etc.;
- Supporter la vice-présidente relativement à la gouvernance du conseil d'administration et de ses comités (documents d'accueil des nouveaux administrateurs, évaluation du fonctionnement du CA, etc.);
- Coordonner les rencontres de l'équipe de direction et assurer les suivis requis;
- Assister la vice-présidente dans l'ensemble de ses fonctions de planification, d'organisation, de coordination et de contrôle des activités administratives, tant pour la réalisation des dossiers majeurs et stratégiques que dans le cadre des activités courantes. (ex. : priorités corporatives annuelles, approvisionnement, gestion des locaux);
- Coordonner la réalisation de divers mandats liés aux obligations ou aux engagements de la vice-présidente, dont certains urgents et complexes ou pouvant nécessiter une expertise horizontale de l'organisation et l'apport de plusieurs unités administratives;
- Participer et proposer l'optimisation des processus, des activités et façons de faire au sein de la vice-présidence;
- Collaborer avec l'ensemble des unités de la Sépaq.

La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment 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 occupant ce poste.

Prérequis

- Détenir un baccalauréat dans une discipline pertinente;
- Avoir 5 années d'expérience pertinente dans l'exercice d'activités de niveau professionnel reliées aux attributions de l'emploi;
- Posséder une excellente maîtrise du français et de la rédaction stratégique;
- Avoir de très bonnes connaissances d'Office 365, notamment les logiciels Word, Excel et PowerPoint;
- Avoir une capacité à collaborer et à travailler en équipe multidisciplinaire et à bien communiquer;
- Posséder d'excellentes capacités d'analyse et de synthèse;
- Faire preuve d'autonomie, de leadership; avoir le sens de l'initiative, de l'organisation, de la rigueur et de la diplomatie;
- Faire preuve d'une très grande discrétion et agir de façon professionnelle, considérant la nature privilégiée et le caractère confidentiel des dossiers et documents qui sont traités;
- Pouvoir faire preuve d'une grande flexibilité dans l'horaire de travail;
- Grande capacité à gérer son stress.

Spécifications

- Il s'agit d'un poste régulier, de la catégorie professionnel;
- Salaire : l'échelle salariale varie de 53 226 \$ à 96 776 \$ selon l'expérience;
- Lieu de travail : Siège social, Québec. Le télétravail est offert à la Sépaq.

TRAVAILLER À LA SÉPAQ : DES MOMENTS UNIQUES DANS DES LIEUX UNIQUES !



Rédactrice, rédacteur juridique

Description du poste

- Date de début : Aussitôt que possible
- Durée : 9 mois
- Taux horaire / salaire annuel : À discuter
- Mobilité : aucune
- Division : Editions Yvon Blais
- Lieu : Montréal – 75 rue Queen



THOMSON REUTERS®

Fonctions

- Lire et résumer les jugements sélectionnés avec exactitude, tout en respectant les normes de rédaction et les objectifs de productivité établis par le service.
- Indexer les résumés effectués à l'aide du plan de classification en vigueur et modifier, lorsque nécessaire, les sections du plan de classification pour les rendre conformes aux lois en vigueur et aux principes de droit reconnus.
- À l'occasion, procéder à la sélection de jugements destinés aux fins de publication avec valeur ajoutée dans nos produits en ligne.
- Rédiger des manchettes.
- À l'occasion, participer au travail éditorial de diverses publications.

Compétences

- Baccalauréat en droit
- Excellente maîtrise de la langue française
- Connaissances générales dans tous les domaines du droit
- Excellent esprit de synthèse
- Minutie et attention au détail
- Connaissance de l'informatique et facilité d'apprentissage de nouveaux logiciels et systèmes
- Capacité de travailler dans le cadre d'échéanciers serrés.
- La capacité de travailler en anglais, à l'oral et à l'écrit, sera considérée comme un atout.

Description de l'entreprise

Thomson Reuters offre un environnement de travail à la fois stimulant et encourageant et nous sommes fiers que notre entreprise ait été nommée parmi les 100 Meilleurs Employeurs au Canada de 2009 – 2017, un des Meilleurs Lieux de Travail de 2006 – 2017 et un des Meilleurs lieux de travail pour les femmes en 2015 et 2017.

Nous sommes prêts à envisager un travail de la maison pour un candidat ayant un handicap ou ayant une demande d'accès spécifique. Au besoin, nous accommoderons durant tout le processus de recrutement et d'évaluation.

Chez Thomson Reuters, nous croyons que ce que nous faisons importe. Nous sommes passionnés par notre travail, inspirés de l'impact qu'il a sur notre entreprise et nos clients. En équipe, nous croyons en gagner en tant qu'un: collaborer pour atteindre des objectifs communs et se développer à travers des expériences stimulantes et significatives. Avec plus de 45 000 employés dans plus de 100 pays, nous travaillons facilement par-delà les frontières et réalisons des innovations qui contribuent à façonner les industries à travers le monde. Faire en sorte que cela se produise est un processus dynamique et évolutif, et nous comptons sur chaque employé pour être un catalyseur dans la conduite de nos performances et des leurs.

En tant qu'entreprise mondiale, nous comptons sur la diversité de la culture et de la pensée pour atteindre nos objectifs. Pour nous assurer que nous pouvons le faire, nous recherchons des employés talentueux et qualifiés dans toutes nos installations à travers le monde, quelle que soit la race, la couleur de la peau, le genre, y compris la grossesse, l'identité et l'expression du genre, l'origine nationale, la religion, l'orientation sexuelle, le handicap, l'âge, l'état matrimonial, le statut de citoyen, le statut de vétéran ou toute autre classification protégée par la loi. Thomson Reuters est fière d'être un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances en matière d'emploi et qui offre un lieu de travail sans drogue.

Intrigué par un défi aussi vaste et fascinant que le monde lui-même? Venez nous rejoindre. Pour en savoir plus sur ce que nous offrons, visitez thomsonreuters.com/careers. Vous trouverez plus d'informations sur Thomson Reuters sur thomsonreuters.com



Spécialiste des contrats



Relevant du Directeur des contrats et contrats de sous-traitance, le spécialiste des contrats est responsable de la préparation et de la revue de la documentation contractuelle, y compris les modifications, conformément aux lignes directrices de l'entreprise et aux processus d'approbation établis. Le spécialiste des contrats peut être tenu de fournir un soutien contractuel aux spécialistes du contrôle d'exportation/des contrats de niveau supérieur dans le cadre de projets complexes.

Tâches spécifiques

- Assure la revue, l'approbation et l'exécution des contrats conformément aux directives et procédures de l'entreprise.
- Prépare et gère la correspondance et les documents contractuels pour assurer une soumission opportune et coordonnée, y compris les demandes de classement par ordre de priorité.
- Élabore le libellé type des accords contractuels et les documents connexes selon les politiques et procédures contractuelles établies.
- Sous la supervision du directeur des contrats, supervise toutes les questions contractuelles connexes aux contrats de sous-traitance et aux programmes préassignés et demande conseil, au besoin, pour la rédaction et la revue des contrats non standards.
- Responsable de la rédaction et la négociation d'ententes de confidentialité, d'ententes de services personnels et de toute modification apportée.
- Sous la supervision du directeur des contrats, prépare les déclarations de conformité aux ensembles de conditions et modalités fournies par le client potentiel en réponse aux demandes de renseignements et de soumissions.
- Prépare, organise et tient à jour les dossiers des contrats et classe les documents sur l'exécution du contrat et l'obligation contractuelle.
- Peut être appelé à accomplir des activités de recherche juridique et d'autres tâches de soutien au besoin.
- Analyse les exigences contractuelles, dispositions particulières ainsi que les modalités et conditions afin d'assurer le respect des lois, des règlements et des politiques d'entreprise applicables.
- Fournit un appui aux spécialistes principaux des contrats/du contrôle des exportations en collaborant avec les équipes internes ou externes, et ce, sur les questions et développements connexes aux contrats assignés.

Expérience professionnelle

- Diplôme universitaire en affaires ou en droit et expérience antérieure en négociation, ou l'équivalent
- Excellentes aptitudes à communiquer en français, à l'oral et à l'écrit. La connaissance de l'anglais est un atout important.
- Motivation personnelle et habiletés en communications interpersonnelles.
- Esprit d'équipe et niveau élevé d'intégrité.
- Excellentes aptitudes interpersonnelles, organisationnelles et de prise de décision
- Axé sur les résultats et excellente pensée critique



Analyste en réclamations de responsabilité professionnelle



Un poste d'Analyste IV (réviseur senior) au sein d'une équipe jeune et dynamique est présentement à combler. Ce poste relève de la Vice Présidente Produits Financiers du bureau de Montréal et le lieu de travail demeure flexible.

Responsabilités principales :

- Gestion de réclamations complexes en responsabilité professionnelle A&E et responsabilité professionnelle générale
- Analyser la couverture d'assurance et préparer les lettres de couverture
- Établir et maintenir les réserves en temps opportun
- Superviser les avocats externes et s'assurer que les lignes directrices en matière de gestion de litiges soient respectées
- Prendre part aux médiations/conférences de règlement à l'amiable
- Négocier et régler les réclamations à l'intérieur de l'autorité prescrite
- Offrir un service optimal à nos courtiers partenaires et nos clients
- Travailler en adéquation avec le service de souscription
- Tenir informé la haute direction de tous sinistres d'envergure et soumettre les rapports de pertes majeures en temps opportun
- Se conformer aux procédures et aux normes de qualité de la compagnie

Qualifications requises :

- Lieu de travail flexible
- Permis de l'AMF requis
- Bilinguisme oral et écrit (français/anglais) requis
- Diplôme en droit fortement préféré
- Avocat ayant un minimum de 3 ans d'expérience en droit des assurances avec une concentration en assurance responsabilité professionnelle A&E ou une expérience en gestion de réclamations complexes A&E et E&O
- Capable de travailler de façon autonome avec une supervision minimale.
- Excellentes compétences en matière d'organisation et de relations interpersonnelles.
- Excellentes compétences analytiques
- Capacité de gérer sa charge de travail efficacement et savoir prioriser est essentiel
- Fortes compétences informatiques permettant de travailler dans un environnement sans papier



Conseillère, conseiller aux affaires publiques et juridiques

Le Réseau québécois des OSBL d'habitation (RQOH) regroupe, représente, soutient et fait la promotion des organismes sans but lucratif œuvrant en habitation communautaire au Québec. Le secteur compte plus de 1 200 OSBL d'habitation, impliquant 7 000 salariés et 10 000 bénévoles actifs, regroupés au sein de 8 fédérations régionales membres du RQOH.



Sommaire de la fonction

Relevant du directeur des affaires publiques et juridiques, le conseiller aux affaires publiques et juridiques soutient et collabore avec le directeur dans la réalisation de ses mandats. Ce faisant, il contribue au rayonnement du RQOH, à la qualité de ses prises de position et à l'efficacité de ses activités de représentation.

Responsabilités

- Conseiller le directeur dans l'élaboration et la formulation des prises de position en matière de politiques publiques touchant le droit au logement et d'autres enjeux qui intéressent le RQOH ;
- Assurer une veille informationnelle sur les dossiers d'intérêt pour le RQOH ;
- Collaborer à l'élaboration et à la validation du contenu des communications publiques diffusées par le regroupement en lien avec les mandats qui lui sont confiés ;
- Collaborer avec les réseaux et organismes intéressés au développement de la recherche sur le logement abordable, et participer aux projets de recherche menés par le RQOH ;
- Rédiger des mémoires et avis ;
- Offrir des conseils pratiques concernant la gestion et l'exploitation des OSBL d'habitation aux fédérations membres ;
- Représenter le RQOH dans certains dossiers auprès de ses partenaires institutionnels, dont la Société d'habitation du Québec et la Société canadienne d'hypothèques et de logement ;
- Soutenir et animer divers comités, dont le Réseau ressources aîné.e.s, lorsque requis par le directeur.

Exigences et compétences

- Formation académique de niveau universitaire en droit, en science politique ou en administration publique
- Expérience minimale de 3 ans dans un contexte de recherche, de ressource-conseil, d'animation et/ou de représentation
- Connaissance des structures gouvernementales et organismes gravitant et influençant les orientations et décisions en matière de logements communautaires
- Connaissance de l'environnement légal pertinent au secteur d'activité
- Maîtrise du français, connaissance de l'anglais, un atout
- Maîtrise de la suite Office
- Permis de conduire obligatoire
- Disponibilité pour travailler occasionnellement le soir et le week-end
- Disponibilité pour déplacements à l'extérieur de la région métropolitaine

Profil de compétences

- Raisonnement analytique
- Habileté de synthèse
- Rigueur intellectuelle
- Jugement
- Habiletés communicationnelles orales et écrites
- Capacité rédactionnelle
- Sens de l'organisation
- Habiletés politiques
- Habiletés en négociation

Conditions

- Poste permanent, temps complet, 5 jours/semaine;
- Rémunération compétitive en fonction de la politique en vigueur;
- Avantages sociaux après une période de probation, assurances collectives et régime de retraite;
- Lieu de travail : Montréal et télétravail



Directrice, directeur du bureau des plaintes

Offre de poste temporaire

Durée approximative de 12 mois



Office municipal
d'habitation
de Montréal

Directeur du bureau des plaintes

- Salaire annuel à partir de 72 365 \$
- Vous êtes à la recherche de nouveaux défis qui rejoignent vos valeurs sociales?
- Vous êtes sensible à l'amélioration des conditions de vie des personnes défavorisées?
- L'Office municipal d'habitation de Montréal est à la recherche de vos talents!

Qui sommes-nous?

L'Office municipal d'habitation de Montréal (OMHM) est un bâtisseur social connu et reconnu au Québec depuis 50 ans. Nous nous sommes un organisme montréalais sans but lucratif qui loge plus de 55 000 personnes à faible revenu grâce à plus de 35 000 logements. Nous entendons offrir à nos résidents des milieux de vie de qualité tout en favorisant leur pouvoir d'action et d'influence. Nous entendons également offrir à nos employés un lieu de travail gratifiant permettant de se développer. Plus de 950 employés soutiennent ainsi la mission de notre organisation. Pourquoi pas vous ?

Nature générale de l'emploi

Sous l'autorité du directeur du Secrétariat général, le titulaire voit à l'application de la politique de gestion des plaintes par une approche de médiation.

Responsabilités

- Établit, de concert avec les gestionnaires des unités administratives, les modalités de fonctionnement du bureau des plaintes;
- S'assure du respect, de l'application et de la diffusion de la politique de gestion des plaintes auprès des unités administratives;
- Reçoit les plaintes, en examine le bien-fondé et décide de leur recevabilité;
- Assume un rôle de représentation des plaignants devant l'administration de l'Office en faisant valoir leur intérêt et en veillant à ce qu'ils obtiennent les services auxquels ils ont droit;
- Applique les règles, normes et règlements dans une perspective d'équité et de saine gestion;
- Fait part au citoyen des décisions qui le concernent en prenant soin d'en expliquer les motifs dans des termes qu'il comprend et l'informe des droits et recours dont il dispose suite à une décision administrative;
- Développe des systèmes et procédures afin de maximiser l'efficacité et la qualité des services rendus, élabore des recommandations aux unités administratives pour l'amélioration ou l'adaptation des services aux clients;
- Produit un rapport annuel et des recommandations sur l'amélioration des services au Conseil d'administration;
- Entretient des relations et échanges avec le Bureau des plaintes de la Société d'habitation du Québec, l'Ombudsman de la Ville de Montréal et le cas échéant, avec le Protecteur du citoyen.
-

Profil recherché

- Baccalauréat en droit ou en sciences juridiques et 3 ans d'expérience en affaires juridiques dont 2 ans dans un poste de gestion ou toute combinaison de formation et d'expérience jugée appropriée;
- Bonne connaissance de la langue anglaise;
- Très bonnes connaissances des lois relatives à l'habitation, aux mesures sociales et aux droits de la personne;
- Fortes habiletés rédactionnelles;
- Planification et sens de l'organisation;
- Écoute, analyse, jugement et esprit de synthèse;
- Témoigne de l'empathie.

Environnement et conditions

- Une organisation dans l'action !
- Milieu de travail confortable, stable et sécuritaire
- Environnement riche de diversité et d'inclusion
- Accrédité conciliation travail-famille
- Possibilités d'horaires variables
- Programme d'assurances collectives adapté aux besoins individuels et familiaux
- Vacances et divers congés: maladie, fériés, mobiles, parentaux, évènements familiaux
- Régime de retraite à prestation déterminée.



Conseillère, conseiller dans l'intégration de contreparties

La Banque Nationale, avec ses filiales, forme l'un des principaux groupes financiers intégrés au Canada offrant une variété de services financiers à une clientèle diversifiée (y compris des sociétés, des institutions et des gouvernements) par l'intermédiaire de ses divisions des marchés financiers. Notre organisation a des bureaux à Montréal, Toronto, Calgary, Vancouver, New York, Londres, Dublin et Hong Kong.



Nous recherchons un professionnel pour la mise en application de diverses réglementations (principalement la Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes), normes de conformité et politiques lors de l'ouverture de compte des clients institutionnels sur les marchés financiers.

- Tu as un intérêt à travailler dans le domaine de la prévention du blanchiment d'argent?
- Tu sais bâtir et entretenir de bonnes relations avec divers partenaires ?
- Tu es reconnu pour ton dynamisme, rigueur et proactivité ?

Tu relèveras de la Directrice principale du Centre de documentation des contreparties, sous Opérations Marchés Financiers

- Viens travailler dans nos nouveaux espaces collaboratifs colorés et innovateurs
- Travailles dans un environnement convivial avec des valeurs d'équipe
- Programme de formation à l'entrée (sur plusieurs semaines pour l'intégration)

Ton emploi :

- Supporter les lignes d'affaires Marchés Financiers dans la vérification diligente en conformité avec les politiques et procédures de la Banque ainsi que les réglementations canadiennes, internationales et/ou autres auxquelles la Banque ou ses filiales au Canada sont soumises (LRPCFAT, FATCA, 4th MLD, autres lois applicables)
- Réaliser des revues périodiques des contreparties existantes
- Agir à titre de personne-ressource clé pour les partenaires internes et participer à des comités ou à des projets spéciaux qui nécessitent un haut niveau d'expertise
- Comprendre les besoins des partenaires, cerner et analyser les problématiques présentées en faisant preuve d'initiative et en proposant des solutions adaptées aux problématiques soulevées
- Obtenir un haut niveau de compréhension de toutes nouvelles normes corporatives et lois applicables pouvant toucher les activités du secteur
- Coordonner les activités quotidiennes de l'équipe
- Former les nouveaux employés et assister les membres de l'équipe dans les activités quotidiennes
- Rédiger et mettre à jour les procédures de postes relatives aux activités liées au poste et aux activités du secteur
- Développer et mettre en œuvre des contrôles et des outils pour atteinte des normes de qualité élevées
- Procéder aux contrôles mis en place afin de gérer le risque opérationnel et réglementaire associés aux activités du poste.

Compétences requises:

- Baccalauréat en droit ou connexe au secteur d'activité et quatre années d'expérience pertinente OU Maîtrise connexe au secteur d'activité et trois années d'expérience pertinente OU Certificat universitaire et six années d'expérience pertinente
- Membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec (un atout)
- Bonne connaissance des activités des Marchés financiers, réglementation OCRCVM, normes du BSIF et autre réglementation applicable Bonne connaissance des normes de conformité liées aux clients institutionnels
- Connaissance approfondie de la Loi et du Règlement sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement d'activités terroristes
- Bonne connaissance en finance, un atout
- Bonne connaissance du cadre réglementaire en fiscalité canadienne et américaine, un atout
- Adaptabilité à un environnement dynamique et capacité à intervenir dans plusieurs dossiers simultanément dans des délais serrés
- Reconnu pour être proactif, imputable et flexible
- Orienté client
- Bilinguisme (parlé/écrit) français et anglais, essentiel

Tes avantages:

Dès ton embauche nous te proposons plusieurs avantages pour que tu puisses t'épanouir. En plus d'une rémunération compétitive, nous offrons plusieurs bénéfices flexibles et avantageux pour toi et tes proches :

- Programme santé et bien-être incluant de nombreux avantages
- Assurance collective flexible
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Régime d'acquisition d'actions
- Programme d'aide aux employés et à leur famille
- Services bancaires préférentiels
- Programme d'implication dans la communauté
- Télémédecine
- Clinique virtuelle d'amélioration du sommeil

Ces bénéfices ne sont que quelques-uns des multiples avantages qui s'offrent à toi. Dans le contexte de pandémie que nous vivons, toute l'équipe est en télétravail. Plusieurs mesures additionnelles sont également mises en place pour favoriser ta santé, ta sécurité et ton bien-être.

L'humain d'abord

Nous sommes une banque à grandeur humaine qui se démarque par son audace, sa culture entrepreneuriale et sa passion pour les gens. Nous existons pour avoir un impact positif dans la vie des gens.

Nos valeurs fondamentales de complicité, d'agilité et de pouvoir d'agir sont nos sources d'inspiration. L'inclusion est au cœur de nos engagements. Nous offrons un milieu de travail sans obstacle et accessible à l'ensemble des employés.

Nous visons à procurer des mesures d'accessibilité lors du processus de recrutement. Si tu as besoin d'accommodement, n'hésites pas à nous en faire part lors de tes premiers échanges avec nous.

Nous accueillons les candidats de tous horizons et nous aimerions savoir ce que tu peux ajouter à notre équipe. Prêt à entreprendre tes ambitions?



Directrice, directeur en responsabilité civile

D'un océan à l'autre, nos collègues inspirants sont au cœur de ce que nous faisons de mieux : aider les gens, les entreprises et la société à aller de l'avant dans les bons moments et à être résilients dans les moments difficiles. Dans notre équipe, vous contribuerez à ces efforts jour après jour en vivant nos valeurs, en étant ouverts au changement et en poursuivant vos objectifs.



Chez Intact, vous aurez d'innombrables occasions d'apprendre et de vous épanouir, aux côtés de gens expérimentés et passionnés qui sont les meilleurs de l'industrie. Vous pourrez donner le meilleur de vous-mêmes et vraiment faire bouger les choses. Ici, vous pourrez : façonner l'avenir de l'assurance, réussir en équipe et évoluer avec nous.

Nous cherchons un

Directeur, Responsabilité civile

pour notre équipe grandissante!

Vous vous joindrez à l'équipe de gestion Responsabilité civile et vous superviserez nos Conseillers expérimentés et chevronnés dans la gestion de dossiers de réclamations complexes et litigieuses.

Nous recherchons un candidat qui sait susciter l'engagement, instaurer la confiance et qui est capable de promouvoir la vision et les valeurs de l'entreprise. Vous devrez supporter les employés tant techniquement en répondant à des questions variées sur la couverture d'assurance, la responsabilité civile, la stratégie et le litige, tout en priorisant le service client et en contribuant à l'atteinte des objectifs de l'entreprise, à la gestion efficace des opérations, à la planification des effectifs et au respect des budgets.

Lieux:

Montréal (2020 Robert-Bourassa), Anjou (7101 Jean-Talon), Québec (5700 Boul. des Galeries), St- Hyacinthe (2450 Girouard O)

Ce que vous accomplirez chez nous :

- Susciter l'engagement et instaurer la confiance
- Promouvoir la vision et les valeurs de l'entreprise
- Créer un environnement propice aux échanges et à la participation des employés
- Offrir un coaching et une rétroaction régulière aux employés
- Collaborer étroitement avec les autres équipes de Responsabilité civile et le Contentieux
- Gérer la performance des employés Contribuer à l'amélioration et à l'optimisation des conditions facilitantes
- Promouvoir un service client professionnel qui nous distingue de la concurrence
- Gérer des plaintes
- Contribuer à l'atteinte des résultats de l'entreprise
- Supporter les employés dans la prise de décision quant à la recevabilité d'une réclamation, la couverture d'assurance, le litige, la responsabilité civile et la stratégie

Ce que vous mettrez à profit :

- Détenir un certificat d'expert en sinistre 5A (baccalauréat en gestion ou en droit un atout) ou en voie de l'obtenir dans un délai de 6 mois
- Avoir une expérience pertinente en gestion
- Fortes compétences et connaissances en analyse de contrat d'assurance, en responsabilité civile et en litige
- Faire preuve d'un leadership d'équipe, savoir instaurer la confiance, démontrer son adaptabilité, son écoute active, sa communication efficace et son autonomie
- Avoir une forte expérience dans les réclamations complexes de responsabilité civile
- Faire preuve d'initiative
- Avoir des aptitudes en coaching
- Soutenir activement les décisions stratégiques
- Savoir créer un milieu axé sur l'ouverture et les valeurs de l'entreprise
- Bilinguisme, tant à l'oral qu'à l'écrit

Voici quelques-uns des avantages qui amènent les gens à travailler chez nous :

- Un milieu de travail inspirant et maintes fois primé qui soutient ses employés et reconnaît l'excellent travail accompli
- Des projets stimulants et ambitieux et des occasions de perfectionnement qui vous aideront à développer vos compétences et à faire progresser votre carrière.
- Un régime complet d'avantages financiers qui reconnaît vos succès.
- Une vaste gamme d'avantages sociaux flexibles.
- Un régime d'achat d'actions des employés parmi les meilleurs de l'industrie, avec une cotisation de contrepartie correspondant à 50 % des actions nettes achetées.
- Un compte de dépenses mieux-être prévoyant un montant annuel de base de 350 \$ pour favoriser un mode de vie actif.

Aménagements de travail flexibles

À l'heure actuelle, nous soutenons le travail à distance à 100%, si votre travail le permet. Quand il sera sécuritaire de le faire, nous adopterons une formule de travail hybride qui combinera le meilleur du télétravail et du travail au bureau. Les horaires seront déterminés en collaboration entre les employés, les gestionnaires et l'équipe.



Inspectrice, inspecteur assurances



Voici un avant-goût de quelques avantages dont vous bénéficiez avec ce poste :

- Horaire flexible de 35 heures/semaine;
- Heures supplémentaires rémunérées;
- Travail en mode hybride;
- Cotisation à un fonds de pension à prestations déterminées.

Quelles sont vos valeurs professionnelles?

À la Direction de l'inspection de la distribution de produits et services financiers, nous avons choisi le respect, l'esprit d'équipe, la curiosité et la cohérence. Si la conformité et la protection des consommateurs de services financiers vous allument, notre équipe pourrait vous offrir un environnement stimulant où mettre à profit votre formation en audit ou vos connaissances pratiques du domaine de l'assurance ou du courtage hypothécaire!

Description sommaire de l'emploi

Le rôle du titulaire du poste consiste principalement à procéder à l'inspection des assujettis à la Loi sur la distribution de produits et services financiers. Dans l'exercice de son travail, la personne contribue directement à réaliser la mission de l'Autorité. D'une part, elle contribue à la protection des consommateurs en validant que les entreprises qu'elle inspecte se conforment à toutes les prescriptions législatives et réglementaires applicables auxquelles elles sont soumises. D'autre part, elle soutient le développement de l'industrie, y compris les cabinets de courtage hypothécaire, en accompagnant les entreprises inspectées dans la mise en place d'une véritable culture de conformité.

Exigences et qualifications

- Détenir un baccalauréat en comptabilité, en droit ou dans toute autre discipline pertinente à l'emploi;
- Posséder un minimum de 5 années d'expérience dans le secteur financier;
- Détenir une des qualifications suivantes sera considéré comme un atout;
- Posséder une formation en audit ou en gestion de risques;
- Posséder une formation en analyse de données (data analytics);
- Posséder une formation dans le domaine de la lutte aux fraudes financières et au blanchiment d'argent;
- Détenir une connaissance fonctionnelle de la Loi sur la distribution de produits et services financiers et de ses règlements d'application;
- Avoir une connaissance pratique de l'application des règles de conformité quant au domaine de l'assurance ou du courtage hypothécaire;
- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Avoir une bonne connaissance de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de la suite MS Office.

Habilités professionnelles

- Esprit d'analyse, de synthèse et de décision;
- Rédaction claire, précise et concise;
- Capacité à travailler sous pression, à s'adapter à des situations fréquemment urgentes;
- Capacité à résoudre des litiges, capacité de négociation, capacité de vulgarisation;
- Autonomie, confiance, crédibilité, discrétion et entregent;
- Capacité de travailler en équipe et intérêt à soutenir l'esprit d'équipe;
- Adaptabilité, créativité et ouverture au changement.

L'emploi pourrait requérir des déplacements fréquents de la part du titulaire en fonction de l'évolution de la situation sanitaire.

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité d'emploi et nous encourageons toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées.



Analyste au service aux parents et aux élèves et traitement des plaintes

Service

Service du secrétariat général des communications

Adresse

1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville

Site Web

<http://csp.ca/>

**Centre
de services scolaire
des Patriotes**

Québec 

Échelle salariale

Minimum 42 305 \$ Maximum 78 123 \$

Horaire de travail

Lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

La Commission scolaire des Patriotes, dont le siège social est situé sur la Rive Sud de Montréal, offre des services éducatifs à plus de 33 000 élèves répartis dans 67 établissements scolaires, incluant un centre de formation professionnelle et un centre d'éducation des adultes. Elle dessert 21 municipalités de la Montérégie telles que Chambly, Sainte-Julie, Boucherville, Contrecoeur, Varennes, Beloeil, Mont-Saint-Hilaire et Saint-Bruno-de-Montarville.

Nature du travail

L'emploi d'analyste comporte plus spécifiquement l'analyse, le développement, la coordination et le contrôle de systèmes, méthodes, procédés et programmes ayant trait entre autres à l'organisation et au fonctionnement administratif, aux structures de communication, au traitement de l'information par ordinateur ou autrement ou à l'utilisation efficace des ressources de la commission scolaire.

Attributions caractéristiques

- Recevoir et traiter les plaintes et demandes d'informations des élèves, parents et résidents du territoire, acheminées par courriel, lettre, téléphone ou en personne. Valider les informations reçues auprès du personnel impliqué dans la situation soulevée, recommander une solution et faire le suivi auprès du plaignant.
- Exercer un rôle-conseil auprès des directions d'établissement. Animer des sessions de formation et assurer le suivi auprès du personnel en matière de gestion des plaintes et de service à la clientèle.
- Au sein du Service du secrétariat général et des communications, travailler en étroite collaboration avec la direction générale et les directions des Services centraux.
- Communiquer fréquemment avec les directeurs d'établissement et être appelé à se déplacer à l'occasion dans les établissements.
- Travailler sur des horaires parfois variables, avec du temps supplémentaire lors des périodes plus achalandées (mai, juin, août, septembre). Quelques rencontres seront tenues en soirée, la semaine.

Qualification requise

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en psychologie, administration, travail social, droit.

Exigences particulières

- Un minimum de 5 ans d'expérience dans le traitement des plaintes ou la résolution de différends;
- Formation reconnue d'au moins 20 heures en médiation et/ou résolution de différends OU engagement à suivre une telle formation dans les six mois suivants l'entrée en fonction;
- Bonne maîtrise de la langue française, à l'oral et à l'écrit;
- Expérience en milieu scolaire, un atout;
- Expérience en animation de formation, un atout.

Profil recherché

- Capacité d'écoute et d'empathie;
- Bon jugement, impartialité, indépendance;
- Tact, diplomatie, respect de la confidentialité;
- Curiosité, sens de l'enquête et de l'analyse;
- Créativité et innovation;
- Capacité à élaborer et à soumettre des recommandations;
- Habileté démontrée en communication orale et écrite;
- Capacité à comprendre les enjeux politiques et à interagir avec les différents représentants politiques provinciaux, municipaux et scolaires;
- Être motivé par le service à la clientèle. Habileté à traiter les plaintes dans une perspective de résolution des problèmes et de satisfaction de la clientèle tout en assurant le respect et une meilleure connaissance et compréhension des différents écrits de gestion;
- Capacité à gérer des situations de conflit et d'adversité et faire preuve de résilience;
- Capacité à s'adapter rapidement à une diversité de situations, certaines demandant une réponse rapide et précise et d'autres demandant une réflexion et une rédaction plus approfondies;
- Autonomie au plan du secrétariat et des tâches administratives;
- Capacité à utiliser des outils informatiques tel un logiciel de requête de service.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.



Enseignante, enseignant au programme de DEC en techniques juridiques



Le Cégep de Saint-Jérôme, situé au cœur des Laurentides, est un établissement d'enseignement supérieur reconnu en tant qu'acteur stratégique concourant au développement de la région. Offrant 24 programmes de formation préuniversitaire et technique, répartis sur trois campus (Saint-Jérôme, Mont-Tremblant, Mont-Laurier), le Collège emploie près de 700 personnes. Il accueille annuellement près de 7 000 étudiants au secteur régulier ainsi qu'à la formation continue et aux entreprises. Soucieux de faire progresser la recherche, le Collège contribue également au développement de nouvelles technologies, notamment avec deux centres collégiaux de transfert de technologie, soit le Centre de développement des composites du Québec (CDCQ) et l'Institut du véhicule innovant (IVI).

Le Cégep de Saint-Jérôme sollicite des candidatures d'enseignant(e)s afin de confectionner une banque de candidatures pour combler des charges d'enseignement.

Voir programme et liste des cours offerts sur le site officiel du collège.

EXIGENCES :

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle en Droit ;
- DEC en Techniques juridiques est un atout ;
- Expérience de 5 ans minimum dans le domaine du droit est un atout ;
- Expérience en droit criminel et pénal est un atout ;
- Maîtriser les technologies de l'information reliées au domaine juridique, incluant la suite Office ;
- Expérience dans des fonctions reliées à l'enseignement ou à la formation est un atout ;
- Être membre en règle du Barreau du Québec est un atout ;
- Maîtrise de l'anglais est un atout.

FONCTIONS :

- Planifier, préparer et dispenser des activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation ;
- Concevoir le matériel pédagogique nécessaire à l'enseignement et les évaluations ;
- Encadrer les étudiants ;
- Participer aux assemblées départementales, aux consultations, aux activités de promotion du programme de Techniques juridiques.

Les candidats convoqués en comité de sélection devront réussir un test de français. Des mesures d'appui peuvent être suggérées selon les résultats obtenus.

Seules les personnes invitées en entrevues seront avisées.

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.



Protectrice, protecteur de l'élève

En application des dispositions de l'article 220.2 de la Loi sur l'instruction publique, du Règlement sur la procédure d'examen des plaintes établie par une commission scolaire et du Règlement concernant le traitement des plaintes d'élèves ou de parents d'élèves et concernant le protecteur de l'élève, la Commission scolaire Marie-Victorin sollicite les candidatures de personnes intéressées à occuper personnellement les fonctions de protecteur de l'élève ou de substitut au protecteur de l'élève.

**Centre
de services scolaire
Marie-Victorin**

Québec 

Le protecteur de l'élève n'est pas un employé de la Commission scolaire Marie-Victorin. Il relève du Conseil des commissaires, qui doit prendre les mesures appropriées pour préserver en tout temps l'indépendance du protecteur de l'élève.

NATURE DE LA FONCTION

Le protecteur de l'élève a notamment pour fonctions :

- De recevoir les plaintes des élèves ou de leurs parents et s'assurer que les étapes prévues au Règlement concernant le traitement des plaintes d'élèves ou de parents d'élèves et concernant le protecteur de l'élève ont été complétées.
- De traiter les plaintes des élèves ou de leurs parents, qu'elles lui soient acheminées par courriel, par lettre, en personne ou par voie téléphonique.
- De faire enquête afin de valider les informations reçues auprès des membres du personnel concernés par la situation soulevée.
- D'être accessible, en mesure de se déplacer et de rencontrer les plaignants et le personnel ou d'échanger avec eux pendant ou en dehors des heures régulières de travail, au besoin.
- De procéder à l'analyse sommaire des plaintes et rejeter, sur la base de cet examen, toute plainte apparaissant frivole, vexatoire ou de mauvaise foi.
- De transmettre, au besoin, dans les 30 jours du dépôt d'une plainte, un rapport au Conseil des commissaires présentant son avis sur le bien-fondé d'une plainte et, le cas échéant, ses recommandations. De se présenter, sur demande, devant le Conseil des commissaires afin d'expliquer les éléments de son rapport et de répondre aux questions des commissaires. Ces rencontres ont habituellement lieu le quatrième mardi de chaque mois, en soirée.
- De transmettre et présenter annuellement au Conseil des commissaires un rapport qui indique le nombre et la nature des plaintes reçues, la nature des correctifs recommandés ainsi que les suites qui ont été données à ces recommandations.
-

Exigences

PROFIL RECHERCHÉ ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Baccalauréat dans une discipline pertinente;
- Formation reconnue d'au moins 20 heures en médiation et/ou résolution de différends;
- Expérience pertinente ou très bonne connaissance du milieu scolaire;
- Connaissance des encadrements légaux applicables;
- Habiletés en communication orale et écrite, capacité d'écoute et d'empathie, bon jugement, impartialité, indépendance et respect de la confidentialité.
- De plus, le candidat à la fonction de protecteur de l'élève ou de substitut devra :
- Ne pas avoir été à l'emploi ou commissaire de la Commission scolaire Marie-Victorin au cours des cinq années précédant l'entrée en fonction;
- Ne pas agir dans d'autres dossiers pour la Commission scolaire Marie-Victorin ou pour des parents dans le cadre de démarches les opposant au milieu scolaire;
- Disposer personnellement de ressources administratives adéquates (local, ordinateur, téléphone, connexion internet, véhicule) pour recevoir et traiter rapidement les demandes qui lui seront acheminées dans le cadre de ses fonctions;
- Être disposé à se déplacer pour rencontrer les plaignants ou membres du personnel concernés par la situation soulevée.

Salaire et avantages

COMPENSATION

- Le candidat retenu recevra des honoraires sur la base d'une tarification à l'heure. Tous les frais inhérents à l'exercice de la fonction seront à la charge du candidat retenu (frais de déplacements, de papeterie, de connexion Internet, etc.).
- Les personnes intéressées à occuper cette fonction doivent indiquer dans leur offre de services le tarif horaire qu'elles souhaitent demander et les modalités particulières proposées, le cas échéant.

SUBSTITUT

La Commission scolaire Marie-Victorin désignera également un substitut, lors de la nomination du protecteur de l'élève, absence prolongée ou incapacité d'agir de ce dernier. Celui-ci devra correspondre au même profil et présenter les mêmes qualifications que le protecteur de l'élève.

Les candidats sont invités à indiquer dans leur offre de services s'ils présentent leur candidature pour la fonction de protecteur de l'élève, de substitut ou pour les deux.

Autre info

À titre informatif, au cours des dernières années, la personne ayant occupé la fonction de protecteur de l'élève y a consacré en moyenne entre 100 et 200 heures annuellement.

Dans le cadre du processus de sélection, en plus du Comité de gouvernance et d'éthique de la Commission scolaire Marie-Victorin, le Comité de parents de la Commission scolaire Marie-Victorin sera consulté au sujet des candidats retenus, en vue d'une recommandation au Conseil des commissaires. Des informations concernant les candidats seront alors présentées aux membres de ces comités.



Ombudsman



Bureau de l'ombudsman

L'ombudsman a pour mandat de s'assurer du traitement juste et équitable, par l'administration universitaire, de toutes situations vécues par chacun des membres de la communauté universitaire. Il jouit d'une indépendance absolue à l'égard de la Direction de l'Université, de façon à pouvoir exercer en toute impartialité sa fonction. Il est tenu à la confidentialité des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions. L'ombudsman ne rend compte de ses activités qu'au Conseil de l'Université dont il est le mandataire, et répond auprès de lui de l'exécution de son mandat.

Pour plus d'information, voir le règlement relatif à la fonction et au statut de l'ombudsman à l'Université de Montréal à l'adresse suivante: <http://www.ombuds.umontreal.ca/reglement.html>.

Description du mandat

En tant qu'ombudsman, en accord avec le règlement du Conseil de l'Université relatif à la fonction et au statut de l'ombudsman à l'Université de Montréal, notamment en ce qui a trait à la confidentialité, à l'impartialité et à l'indépendance de la fonction, votre principal mandat est de recevoir les demandes d'intervention de la communauté universitaire qui, après avoir épuisé les recours internes à leur disposition, s'estiment victimes d'injustice ou de discrimination, de faire enquête lorsque vous le jugez nécessaire, d'évaluer le bien-fondé de la demande et de transmettre aux autorités compétentes vos recommandations, s'il y a lieu. Votre intervention, fondée à la fois sur la loi et l'équité, vise à faire corriger toute injustice ou discrimination. Ombudsman (université)

Principaux défis

- Conseiller les membres de la communauté universitaire sur les diverses avenues qui s'offrent à eux dans une situation donnée.
 - Traiter les demandes d'assistance des membres qui, après avoir épuisé les recours internes à leur disposition, s'estiment victimes d'erreurs, d'injustices, d'iniquité ou de discrimination de la part de l'administration universitaire.
 - Travailler à l'amélioration des pratiques universitaires de justice et d'équité par la formulation de propositions de modifications à la réglementation de l'Université.
 - Diriger et encadrer une équipe dans la réalisation des activités quotidiennes et des projets en leur fournissant les outils requis pour accomplir leur travail, en favorisant leur développement et en les accompagnant dans la réalisation de leur mandat.
 - Rendre compte annuellement des activités du Bureau au Conseil de l'Université via ses rapports annuels.
- Exigences
- Baccalauréat en droit, en sciences humaines ou dans une autre discipline en lien avec l'objet de la fonction.
 - Minimum de dix (10) années d'expérience pertinente.
 - Grandes aptitudes en communication, en négociation, en médiation et en résolution de problèmes : discernement, jugement, objectivité et impartialité, très bonne maîtrise de soi, capacité d'écoute et d'empathie, très bonnes aptitudes au niveau des relations interpersonnelles, capacité à agir avec persuasion.
 - Habilités à intervenir dans un environnement administratif complexe.

- Indépendance d'esprit et capacité à faire valoir ses points de vue.
- Capacité de gestion de l'innovation et d'apprentissage continu en situation de travail.
- Excellente connaissance et maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit, ainsi qu'une très bonne connaissance et maîtrise de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.
- Connaissance du milieu universitaire et des politiques et réglementations qui s'y appliquent (constitue un atout).

Salaire et avantages

- Échelle salariale : Niveau C6 – de 89 860 \$ à 128 371 \$
- Durée du mandat : Cinq (5) années renouvelable une seule fois

Notre offre

- Perspective de carrière diversifiée et intéressante.
- Programme complet d'avantages sociaux et régime de retraite.
- Politique avantageuse de vacances annuelles.
- Accès facile en transport collectif.

Faire carrière à l'UdeM : aider la société, relever des défis et être considéré

L'Université de Montréal forme avec ses écoles affiliées, HEC Montréal et Polytechnique Montréal, le premier pôle d'enseignement et de recherche du Québec par son nombre d'étudiants et de professeurs, ainsi que son volume de recherche. Nos employés peuvent compter sur une rémunération globale concurrentielle, des conditions de travail et un milieu de vie exceptionnels.

Programme d'accès à l'égalité en emploi

Par l'entremise de son programme d'accès à l'égalité en emploi, l'Université de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Lors du recrutement, nos outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes handicapées qui en font la demande. Soyez assurés de la confidentialité de cette information. L'Université prône l'inclusion et la diversité de son personnel et encourage également les personnes de toutes orientations et identités sexuelles à poser leur candidature.

Exigences en matière d'immigration

Nous invitons tous les candidats qualifiés à postuler à l'UdeM. Conformément aux exigences de l'immigration au Canada, veuillez noter que la priorité sera toutefois accordée aux citoyens canadiens et aux résidents permanents



Spécialiste de contenu -Techniques juridiques

POSTE :

Spécialiste de contenu

- Le spécialiste de contenu est une personne reconnue dans le domaine professionnel ou le champ disciplinaire du droit.



STATUT :

- Contractuel à partir d'octobre 2019, à raison d'environ une journée par semaine (total d'environ 20 jours de travail), possibilité d'autres contrat par la suite

SERVICE :

- Formation continue, Services aux entreprises et International, secteur de la reconnaissance des acquis et des compétences

Qualifications requises :

Le candidat recherché possède une combinaison d'expérience de travail et de scolarité dans le domaine juridique en tant que technicien juridique (ou fonctions de travail équivalentes), avocat ou conseiller juridique.

Scolarité :

- Diplôme universitaire de premier cycle en droit
- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou un diplôme universitaire de 2e ou 3e cycle en droit seront considérés comme des atouts.

Exigences :

- Minimum 5 ans d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine juridique
- Connaissance de la fonction de travail d'un technicien juridique (ou fonctions de travail équivalentes)
- Excellentes habiletés de rédaction
- Connaissance du devis pédagogique du programme d'études en techniques juridiques (atout)

Veuillez noter que le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français.

Attributions caractéristiques :

Accompagnée par une experte méthodologique du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur (MEES) et d'une conseillère pédagogique du collège, le spécialiste de contenu devra participer à élaboration d'outils d'évaluation des compétences du programme de Techniques juridiques (310.CO) à la reconnaissance des acquis et des compétences. Celui-ci sera jumelé à un deuxième spécialiste de contenu pour réaliser le mandat.

1. Appropriation du programme d'études. Participation à :

- L'analyse du programme;
- L'appropriation de l'approche;
- L'établissement des relations entre le devis et les champs d'application.

2. Élaboration des outils en reconnaissance des acquis et des compétences. Participation au/à la :

- Identification des cœurs de compétences;
- Développement des fiches descriptives;
- Consultation pour la validation des fiches descriptives;
- Production des conditions de reconnaissance;
- Production des fiches d'évaluation;
- Révision des outils au besoin.

3. Implantation des outils, participation à la conception et à la diffusion de la séance d'implantation.

Profil recherché :

- Autonomie, débrouillardise, polyvalence
- Capacité de gérer son temps, respecter des échéanciers et établir ses priorités
- Capacité à travailler en équipe

Salaire et horaire :

Salaire : 45\$/h (contrat d'une valeur totale pouvant atteindre environ 7 000\$)

Horaire : Variable de 8h à 18h, du lundi au vendredi

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

