

# OFFRE D'EMPLOI

UNIVERSITÉ  
DU QUÉBEC  
(SIÈGE SOCIAL)

ADJOINT OU ADJOINTE AU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL  
ET CONSEILLER OU CONSEILLÈRE JURIDIQUE  
CONCOURS 23-24/08

Secrétariat général  
Poste cadre



31 août 2023

## SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction du secrétaire général, la personne participe aux activités reliées aux affaires juridiques de l'Université du Québec. Elle assiste le secrétaire général dans l'exercice de ses fonctions, notamment en ce qui a trait au droit civil, en matière de propriété intellectuelle, de gouvernance, d'éthique et autres domaines de droit connexes, tels que le droit administratif, le droit des affaires, le droit des technologies de l'information et le droit du travail et de l'emploi.

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Cette personne :

- Exécute tout travail d'études, d'analyses et d'expertises juridiques que lui confie son supérieur.
- Soutient et conseille les gestionnaires sur toutes les questions de droit, collabore étroitement avec les directions de l'Université, des établissements du réseau de l'Université du Québec ou des personnes externes impliquées dans des dossiers spécifiques impliquant ses champs de responsabilité.
- Vérifie la légalité et la rigueur juridique des décisions, actes juridiques et engagements contractuels de toute nature; valide ou rédige les projets de résolutions, de règlements, de politiques, de procédures, de contrats, de conventions et protocoles.
- Recueille, analyse et soumet à son supérieur la synthèse d'informations légales, réglementaires, administratives, les lois et la jurisprudence pertinentes à la mission et au fonctionnement de l'Université.
- Agit comme conseiller(ère) auprès des officiers supérieurs de l'Université et auprès de divers comités institutionnels dans la solution de problèmes juridiques.
- Coordonne les mandats juridiques réalisés à l'externe et assure un suivi du budget et de la qualité des travaux.
- Assure le suivi des procédures judiciaires en cours pour le compte de l'Université et peut être appelée occasionnellement à plaider devant les tribunaux administratifs.
- Collabore à la préparation de règlements généraux et procédures intéressant l'Université et les établissements du réseau.
- Participe au Groupe de travail des conseillers juridiques du Bureau de coopération interuniversitaire et à d'autres comités, lorsque requis. Anime certaines rencontres et mobilise les participants dans la réalisation de mandats communs. Rédige les comptes rendus ou autres documents visant à assurer le suivi des discussions, des décisions ou des travaux en découlant lorsque requis.
- Négocie, rédige, révisé des contrats de toute nature notamment les appels d'offres, des services professionnels, de recherche, de location, et autres.
- Élabore des contrats types et des protocoles d'entente et conseille l'Université sur les options stratégiques dans le meilleur de ses intérêts et propose des solutions adaptées en tenant compte de tous les éléments pertinents.
- Œuvre au sein des comités ou groupes de travail chargés de proposer des orientations et fait rapport à son supérieur.
- Agit, lorsque requis, comme attaché(e) d'assemblées.
- Accomplit tout autre mandat pouvant lui être confié par son supérieur.

Suite à la page suivante



## OFFRE D'EMPLOI UNIVERSITÉ DU QUÉBEC (SIÈGE SOCIAL)

### ADJOINT OU ADJOINTE AU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ET CONSEILLER OU CONSEILLÈRE JURIDIQUE | CONCOURS 23-24/08

Secrétariat général

#### QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité** : Diplôme universitaire de premier cycle en droit. Diplôme universitaire de deuxième cycle dans une discipline appropriée représente un atout important. Être membre en règle du Barreau du Québec.
- **Expérience** : Cinq (5) années d'expérience pertinente en pratique du droit.
- **Français** : Excellente habileté à communiquer verbalement et par écrit.
- **Connaissances informatiques** :
  - ▶ Bonne connaissance de la suite MS Office et des outils de travail collaboratif;
  - ▶ Connaissance des outils de veille informationnelle.
- **Autres connaissances et expériences** :
  - ▶ Connaissance du milieu universitaire (un atout important);
  - ▶ Très bonne connaissance des lois applicables (droit administratif et différentes lois);
  - ▶ Très bonne connaissance en matière de gouvernance et d'éthique.
- **Compétences** :
  - ▶ Excellente capacité d'influence et de leadership;
  - ▶ Compréhension rapide des situations complexes et des enjeux;
  - ▶ Très bon sens politique;
  - ▶ Excellente habileté en rédaction;
  - ▶ Excellente capacité d'analyse;
  - ▶ Excellente capacité à communiquer et vulgariser;
  - ▶ Excellentes habiletés interpersonnelles et à interagir avec les membres de la haute direction;
  - ▶ Autonomie et jugement;
  - ▶ Rigueur et souci du détail;
  - ▶ Savoir gérer les priorités tout en travaillant sous pression avec de courtes échéances.

#### TRAITEMENT

Conformément à la politique salariale en vigueur pour le personnel cadre, selon une fourchette salariale variant de 86 568 \$ à 129 857 \$ (Emploi de catégorie 3 – Fourchette salariale au 1<sup>er</sup> avril 2022).

#### LIEU DE TRAVAIL

475, rue du Parvis, Québec (Québec)

\* Veuillez prendre note qu'une directive sur le télétravail est en vigueur au sein de l'organisation, pouvant permettre jusqu'à trois (3) jours de télétravail par semaine, selon l'emploi occupé.

#### CANDIDATURE

Toute personne intéressée par cette offre doit faire parvenir, **par courrier électronique**, son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation d'un maximum de 2 pages indiquant ses motivations, ses expériences, ses réalisations et aptitudes la préparant à assumer les responsabilités de cette fonction, avec la mention du numéro de **concours 23-24/08, avant le 21 septembre 2023, à 16 h**, à [emplois1@uquebec.ca](mailto:emplois1@uquebec.ca).

Nous vous remercions d'avance pour votre candidature, mais seules les personnes retenues pour la suite du processus de sélection seront contactées.

Direction des ressources humaines  
Université du Québec  
475, rue du Parvis  
Québec (Québec) G1K 9H7

Téléphone : 418 657-4267  
Courrier électronique : [emplois1@uquebec.ca](mailto:emplois1@uquebec.ca)

L'Université du Québec souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Les personnes ciblées sont les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones ainsi que les personnes handicapées. Chaque personne est invitée, lors du dépôt de sa candidature, à nous faire part de tout handicap qui pourrait nécessiter une adaptation de nos méthodes de sélection.