Document exploratoire

2018

LES CARRIÈRES EN DROIT

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

SERVICE DE psychologie ET d'orientation

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

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. »

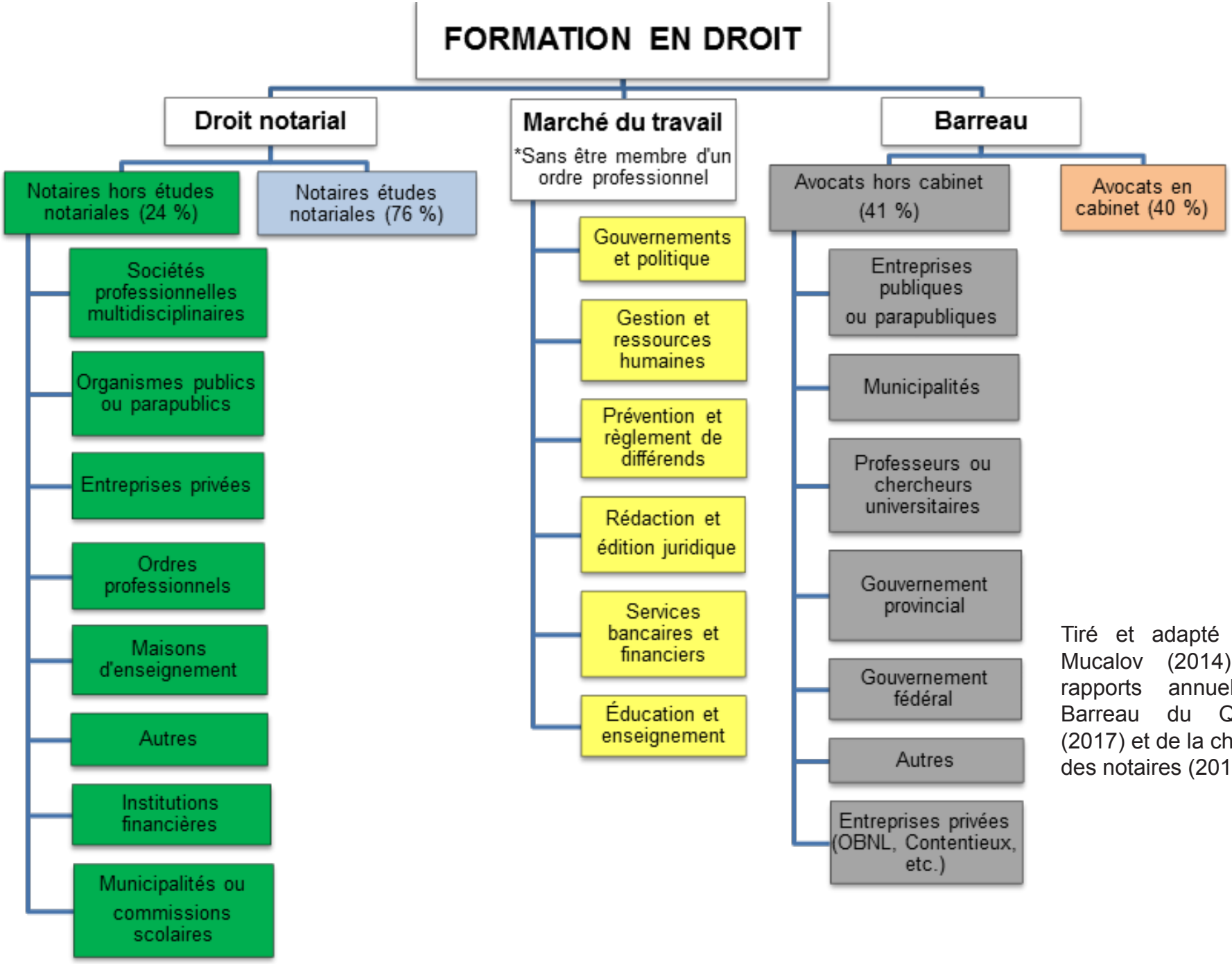
Jean Giraudoux (1882-1944)
Écrivain et diplomate français

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 J. Mucalov (2014), des rapports annuels du Barreau du Québec (2017) et de la chambre des notaires (2017).

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, 41 % des avocates et avocats travaillent hors cabinet. (Barreau-mètre, 2017)

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

Exemples d'offres d'emplois

- Avocate, avocat, accès à l'information (Société d'État)
- Avocate, avocat (réseau d'aide juridique)
- Avocate, avocat (association professionnelle)
- Avocate, avocat en droit administratif et droit du travail (centre hospitalier)
- Avocate, avocat en droit du travail (industrie de la sécurité)
- Avocate, avocat généraliste (centre communautaire)
- Conseillère, conseiller juridique en contrats et gouvernance (compagnie privée)
- Conseillère, conseiller juridique (Ordre professionnel)
- Conseillère, conseiller juridique (ministère de la Justice Canada)
- Conseillère, conseiller juridique en gestion immobilière (aéroport)
- Conseillère, conseiller juridique en litige et enquête (institution financière)
- Conseillère, conseiller juridique, contrats et marketing (entreprise privée)

Autres exemples d'offres d'emplois

- Conseillère, conseiller juridique (Société du parc Jean-Drapeau)
- Conseillère, conseiller juridique, gestion du personnel (commission scolaire)
- Conseillère, conseiller au secrétaire général (groupe financier)
- Conseillère, conseiller en mobilité internationale (Montréal International)
- Conseillère, conseiller juridique (syndicat)
- Directrice, directeur de division soutien judiciaire (municipalité)
- Greffière, greffier (municipalité)
- Legal officer (Organisation des Nations Unies)
- Secrétaire générale, secrétaire général (Fédération des commissions scolaires du Québec)

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)

3.2 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 en mobilité internationale (Montréal international)
- Conseillère, conseiller juridique
  (Consortium de ressources et d'expertises coopératives)
- Conseillère, conseiller juridique, conformité réglementaire (société d'investissement)
- Conseillère, conseiller juridique (réseau de franchises)
- Conseillère, conseiller juridique, propriété intellectuelle (industrie du spectacle)
- Conseillère, conseiller juridique, immobilier (réseau de transport)
- Coordonnatrice, coordonnateur en droit notarial (université)
- Greffière, greffier (municipalité)
- Juriste (industrie financière)
- Médiatrice, médiateur, prévention et résolutions de conflits (entreprise privée)
- Notaire (entreprise privée)
- Professionnelle, professionnel de l'immigration (entreprise en recrutement)

Pour en savoir plus

Avocat ou notaire en droit des affaires : quelles différences? (Les Affaires)

Chambre des notaires du Québec

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 Gouvernements et politique

Exemples d'offres 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)
- Agent(e) de gestion du personnel (CIUSS)
- Conseillère, conseiller en relation de travail (municipalité)
- Conseillère, conseiller en ressources humaines (CSHLD)
- Gestionnaire de baux (industrie pharmaceutique)
- Spécialiste en approvisionnement stratégique (entreprise de transport maritime)
- Spécialiste des contrats (entreprise technologique)

3.3.4 Rédaction et édition juridique

Exemples d'offres emplois :

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

3.3.3 Prévention et règlements de différends

Exemples d'offres emplois :

- Analyste au service aux parents et aux élèves et traitement des plaintes (commission scolaire)
- Conseillère, conseiller aux relations du travail (centrale de syndicats)
- Spécialiste en procédés administratifs (CIUSS)

3.3.5 Services bancaires et financiers

Exemples d’offres emplois :

- Conseillère, conseiller en redressement financier (groupe financier)
- Conseillère, conseiller – secrétariat corporatif (institution financière)
- Conseillère, conseiller en conformité réglementaire – protection des renseignements personnels (institution financière)
- Conseillère, conseiller en gestion de risque (compagnie d’assurances)

3.3.6 Éducation et enseignement

Exemples d’offres emplois :

- Analyste – service aux parents et aux élèves et traitement des plaintes (commission scolaire)
- Conseillère, conseiller juridique (commission scolaire)
- Protectrice, protecteur de l’élève (commission scolaire)
- Ombudsman (université)

Pour en savoir plus

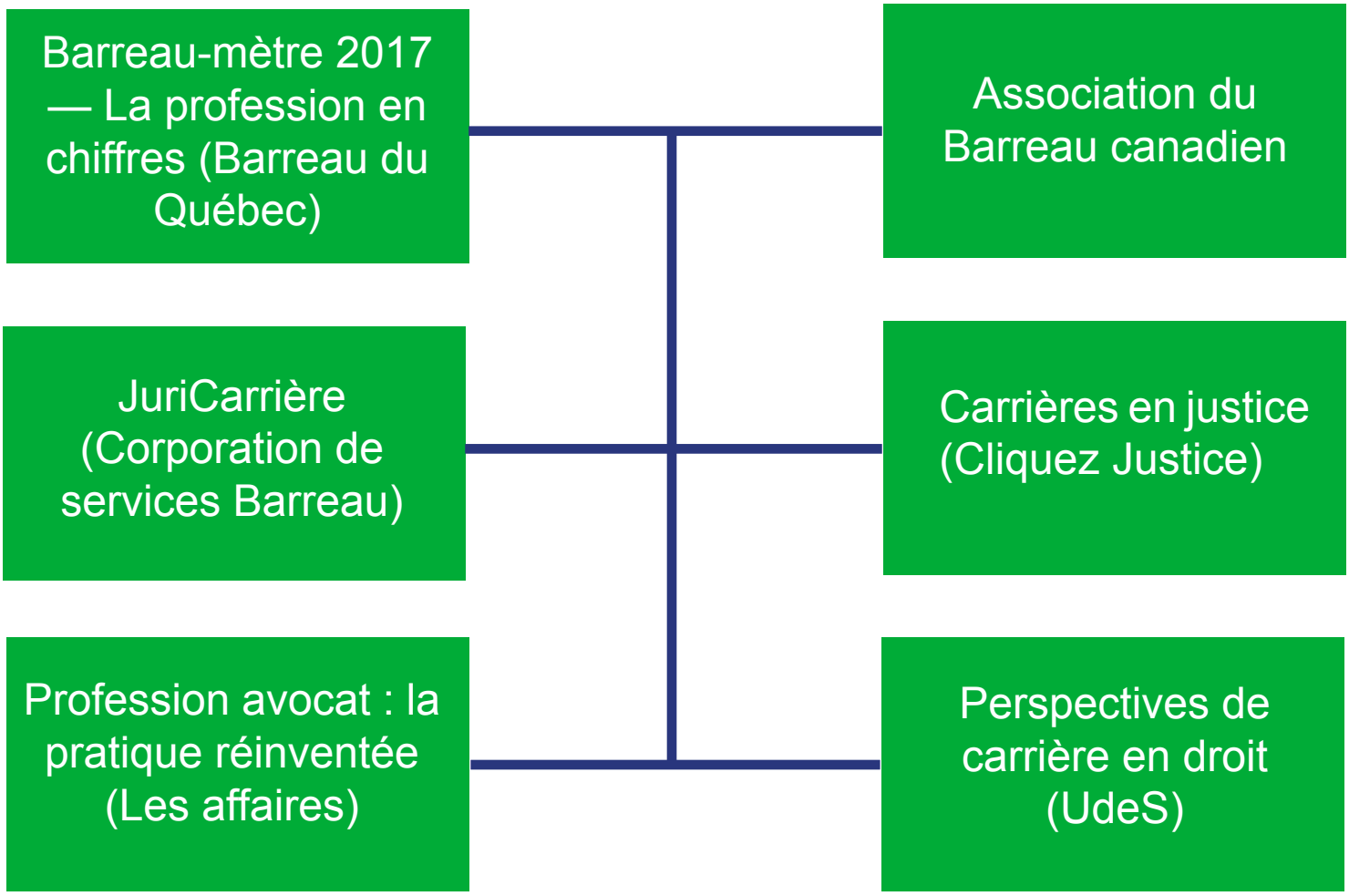
Les carrières au ministère de la Justice du Québec

Carrières en brevets (Institut de la propriété intellectuelle du Canada)

Carrières en marques de commerce (Institut de la propriété intellectuelle du Canada)

Postes reliés au domaine du droit (Justice Québec)

4. LIENS UTILES



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

Informations :
Local E1-236, Pavillon de la vie étudiante
819 821-7666
spo@USherbrooke.ca

Références

Barreau du Québec (2018). Barreau-mètre 2017: La profession en chiffres. Document repéré à l'adresse < https://www.barreau.qc.ca/media/1163/barreau-metre-2015.pdf>. Consulté le 22 octobre 2018.

Chambre des notaires du Québec (2017). La paix d'esprit: Rapport annuel 2016-2017. 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 < http://www.cba.org/Publications-Resources/CBA-Practice-Link/Young-Lawyers/2014/Career-Alternatives-for-Lawyers?lang=fr-CA >. Consulté le 15 septembre 2018.

Avocat (e) , Accès à l'information

SAQ
Avocat, Accès à l'information
Numéro de référence : 0-R-18-0090
Ville de l'emploi : Montréal (est)
Statut de l'emploi : Régulier
Quart de travail : Jour
Catégorie d'emploi : Services juridiques
Horaire de travail : 35,00 hrs/sem
Nombre d'emplois disponibles : 1
Fin affichage externe : 2018-05-10

Relevant du Secrétaire général, l'avocat affecté au service de la gestion de l'information et des saisies traite des dossiers relatifs à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels tout en assurant la supervision de l'équipe de gestion de l'information. Dans le cadre de ses fonctions, il aura aussi à exercer un rôle-conseil sur différentes questions touchant l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels, le cadre juridique des technologies de l'information, le droit civil et le droit pénal, selon les activités et les besoins du service. Il aura également à représenter la SAQ devant la Commission d'accès à l'information, les tribunaux de droit commun et d'autres instances administratives.

Principales responsabilités :

ACCÈS À L'INFORMATION

- Superviser, traiter, passer en revue et évaluer l'accessibilité aux documents des demandes d'accès à l'information;
- Effectuer les recherches et analyses requises et préparer les réponses relevant des demandes d'accès présentées aux termes de la Loi en vérifiant la qualité, l'exactitude, l'uniformité et l'intégrité des informations transmises;
- Transmettre aux demandeurs d'informations le résultat de l'évaluation de l'accessibilité aux documents et/ou l'information demandée en veillant à respecter les délais prescrits;
- Rédiger des avis, des conseils et fournit l'encadrement aux gestionnaires et aux employés sur la gestion de l'information, sur la protection des renseignements personnels et à l'égard de l'application et de l'interprétation de la Loi;
- S'assurer du respect et de la conformité de l'entreprise en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- Représenter la SAQ devant divers organismes et instances administratives (dont la Commission d'accès à l'information) ainsi que devant les tribunaux supérieurs;
- Maintenir à jour ses connaissances des lois et de la jurisprudence en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

GESTION D'UNE ÉQUIPE DE TRAVAIL

- Planifier, organiser et contrôler les activités reliées à l'exploitation de son service et veiller à l'atteinte des objectifs fixés;

- Superviser le personnel, voir à son développement et sa formation, planifier et répartir le travail, en vérifier l'exécution, afin de donner pleine satisfaction aux clients internes/externes.
-

SUPPORT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Assister le secrétaire général dans la coordination de l'ensemble des activités relatives au fonctionnement du conseil d'administration et de ses comités.

EXIGENCES

- Baccalauréat en droit;
- Membre du Barreau du Québec;
- Cinq (5) années d'expérience en accès à l'information et protection des renseignements personnels, dont deux (2) à titre de gestionnaire;
- Expérience pertinente en représentation et plaidoiries devant les tribunaux et en rédaction d'avis juridiques;
- Excellente connaissance du français et de l'anglais écrit et parlé.
- Leadership d'influence;
- Fortes habiletés relationnelles;
- Bonne gestion des priorités;
- Intégrité;
- Capacité d'adaptation;
- Sens aguerri des communications verbales et écrites;
- Autonomie, créativité et initiative;
- Esprit de collaboration;
- Orientation vers les clients et vers les résultats;
- Orientation vers son développement;
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse.

REMARQUES

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue. Il est essentiel de joindre votre CV au présent formulaire pour que votre candidature soit considérée. Le genre masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte. La SAQ applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et, à cet égard, nous nous engageons à soutenir des pratiques de diversité inclusives, offrant des chances égales à toute personne, sans égard, à l'âge, au genre, à l'origine, ou au handicap. Également, la SAQ reconnaît les diplômes et l'expérience pertinente obtenus hors du Québec. Toutefois, il est de la responsabilité du candidat de fournir, lorsque requis, l'évaluation comparative des études émise par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion. Les candidats sont informés, sur nos affichages, que la SAQ peut demander ce document ou tout autre jugé pertinent à l'évaluation de leur candidature.

Avocat(e) contractuel — St-Jérôme

Avocat(e) contractuel - St-Jérôme

Réseau d'aide juridique
460, boul. Labelle, bureau 101, Saint-Jérôme, QC

SOMMAIRE DU POSTE

No. référence interne AC-2018-01
Nombre de poste(s) à combler : 1
Horaire de travail : 37.5 h - Temps plein
Quart de travail : Jour

Date d'entrée en fonction :2018-05-14
Salaire : À discuter
Statut de l'emploi : Contrat

DESCRIPTION

Le Centre communautaire juridique Laurentides-Lanaudière est présentement à la recherche d'un(e) avocat(e) contractuel pouvant représenter la clientèle du bureau d'aide juridique de St-Jérôme devant les tribunaux, dans les matières suivantes : droit administratif (SAAQ, CSST), en droit civil, et de façon subsidiaire en droit de la famille et en santé mentale.

La durée est indéterminée.

Le salaire offert est selon la convention collective en vigueur.

EXIGENCES

Niveau d'études	Diplôme	Années d'expérience	Langues écrites	Langues parlées
Universitaire	BAC Terminé	non déterminé	Fr : Avancé	Fr : Avancé

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

La personne devra être membre en règle du Barreau du Québec. Elle doit posséder une expérience pertinente dans la pratique du droit, plus particulièrement dans les domaines visés.

Avocat(e) — Association de la construction du Québec (ACQ)

SOMMAIRE DU POSTE

Date d'entrée en fonction : 2018-05-28
Salaire : À discuter
Statut de l'emploi : Permanent
Nombre de postes à combler : 1
Horaire de travail : 34.5 h — Temps plein
Quart de travail : Jour

DESCRIPTION

JOIGNEZ-VOUS À NOTRE ÉQUIPE !

AVOCAT (PERMANENT)

Date d'entrée en fonction : 13 août 2018
Lieu de travail : 9200, boul. Métropolitain est, Montréal (Québec)
Horaire de travail : 34,5 heures/semaine

L'Association de la construction du Québec (ACQ) est le plus important regroupement multisectoriel à adhésion volontaire de l'industrie de la construction au Québec et agit au quotidien avec près de 17 000 entreprises.

Relevant de la Direction des affaires juridiques et gouvernementales, l'avocat devra collaborer au maintien et au développement de services juridiques de qualité destinés aux différents services de l'ACQ, à ses filiales, aux associations affiliées et à leurs membres. Il aura principalement la responsabilité des dossiers liés au Bureau des soumissions déposées du Québec (BSDQ) ainsi que la charge de secrétaire des comités de pratique professionnelle et de discipline.

RESPONSABILITÉS

Offrir un support juridique à la direction générale de l'ACQ et à ses associations affiliées (rédaction de contrats et différents documents juridiques, avis juridiques, etc.) Donner des conseils juridiques aux associations affiliées et à leurs membres (entrepreneurs généraux et spécialisés, fournisseurs et professionnels de l'industrie de la construction) Gérer les dossiers de plaintes liés au BSDQ et agir à titre de personne-ressource auprès des entrepreneurs pour toute question liée au Code de soumission.

Agir à titre de secrétaire des comités liés au BSDQ dont les comités de discipline Collaborer aux formations et aux séances d'information juridiques reliées au droit de la construction (cours et conférences) à l'intention des membres des associations affiliées Assister les différents comités de l'ACQ Intervenir auprès de différents partenaires privés et gouvernementaux Rédiger des chroniques juridiques.

EXIGENCES

Diplôme universitaire en droit et être membre en règle du Barreau du Québec depuis au moins 3 ans Connaissance du droit civil en général et du droit de la construction en particulier Connaissance des lois et règlements régissant l'industrie de la construction Permis de conduire en règle Bilinguisme français

HABILETÉS

Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles : entregent et diplomatie Excellente capacité à exprimer clairement et efficacement ses idées tant à l'oral qu'à l'écrit Autonomie, orientation marquée vers le service à la clientèle, bonne capacité à vulgariser et sens de l'organisation du travail (gestion des priorités) Grande capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse de problèmes juridiques Maîtrise de l'ensemble des logiciels et outils de recherche juridique informatisés et traditionnels.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Le salaire variera selon les compétences et l'expérience, et ce, conformément à l'échelle prévue pour la classe. De plus, l'ACQ offre un régime d'avantages sociaux des plus concurrentiels, dont sa participation à un régime de retraite simplifié, la possibilité de travailler selon un horaire flexible ou compressé durant l'année et de bénéficier de quatre semaines de vacances par année.

Visitez la section « Carrières » de notre site WEB à l'adresse suivante : www.acq.org

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.

EXIGENCES

Niveau d'études	Diplôme	Années d'expérience	Langues écrites	Langues parlées
Universitaire	BAC terminé	3-5 années	Fr : Avancé En : Avancé	Fr : Avancé En : Avancé

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

HABILETÉS

Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles : entregent et diplomatie Excellente capacité à exprimer clairement et efficacement ses idées tant à l'oral qu'à l'écrit Autonomie, orientation marquée vers le service à la clientèle, bonne capacité à vulgariser et sens de l'organisation du travail (gestion des priorités) Grande capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse de problèmes juridiques Maîtrise de l'ensemble des logiciels et outils de recherche juridique informatisés et traditionnels.

AVANTAGES

- Horaire flexible
- Régime de retraite
- Rémunération compétitive
- Vacances

ÉQUITÉ EN EMPLOI

Cet employeur souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Avocate, avocat
droit administratif

Centre intégré de santé et de services sociaux de Lanaudière
Québec

Le Centre intégré de santé et de services sociaux de Lanaudière dispose d'un budget de plus de 875 millions et regroupe 72 installations réparties sur un territoire de plus de 12 000 km2. Il compte plus de 10 000 employés et 700 médecins qui offrent des soins et services à une population de près de 503 000 personnes.

La région de Lanaudière se situe à un pont de Montréal et est très facile d'accès grâce à une circulation fluide par l'autoroute 40. Notre région se distingue particulièrement par son volet culturel, notamment la musique, et par la beauté de ses paysages.

Nous sommes présentement à **la recherche** d'un/d'une :

Avocat (e) droit administratif et droit du travail (litige)

Poste temps complet, non syndicale
Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

Date d'entrée en fonction : 15 juin 2018

Port d'attache:

Siège social
Joliette (260, rue Lavaltrie Sud)
Centre intégré de santé et de services sociaux de Lanaudière

(Période d'affichage du 14 mai au 28 mai 2018)

RÉSUMÉ DU POSTE ET SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Description : 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.

Dois être membre en règle du Barreau du Québec.

Sous l'autorité de la chef du contentieux et des affaires juridiques, vous êtes responsable de mandats en matière de litige, de droit administratif et de droit du travail, tels que fournir des avis juridiques, conseiller, rédiger des procédures, et au besoin, exercer toutes les fonctions de votre profession. Vous plaiderez devant les tribunaux civils et administratifs.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES (À TITRE INDICATIF)

- Apportez un soutien juridique à l'ensemble des directions de l'établissement, en fournissant des conseils, de l'accompagnement, des avis juridiques, et vous effectuez les représentations requises devant les Tribunaux;
- Assurez un soutien juridique aux instances de l'établissement (conseils, avis juridiques, accompagnement) sur toute question relative au droit administratif et disciplinaire;
- Conseille l'établissement et émet des avis juridiques en matière de relation de travail et de santé et sécurité au travail.
- Assure un soutien juridique aux directions responsables de la gestion des ententes RI-RTF et de la certification des RPA;
- Soutien l'élaboration de politiques et procédures associées à son domaine d'expertise
- Donne de la formation et élabore des outils de vulgarisation juridique pour faciliter les interventions

EXIGENCES

Académique :

- Détenir un diplôme universitaire terminal en droit.
- Être membre en règle du Barreau du Québec

EXPÉRIENCE

Minimum cinq (5) années d'expérience en droit du travail et en droit administratif, incluant la représentation devant les tribunaux judiciaires et administratifs

Connaissances requises à la fonction

- Connaissance approfondie des lois et règlements applicables aux établissements de santé et de services sociaux, dont notamment le Code civil du Québec, la Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSS) et le règlement sur l'organisation et l'administration des établissements;
- Connaissance des lois et de la réglementation applicable en matière de droit du travail, de relations de travail et de santé et sécurité au travail;
- Connaissance du réseau de la santé et de services sociaux serait un atout;
- Connaissance de la jurisprudence touchant ces champs de pratique.
- Connaissance des logiciels et des systèmes informatiques en lien avec sa fonction (Word, Excel, outils de recherches, etc.)

Profil des compétences recherchées

- Capacité de communiquer clairement, tant à l'oral qu'à l'écrit, des idées et des renseignements de manière à être compris.
- Faire preuve de grandes habiletés de communication et de négociation
- Capacité de recueillir les informations utiles, d'émettre des hypothèses, d'identifier, de prioriser les éléments et d'établir des liens entre les données d'une situation.
- Capacité de percevoir une situation, d'en arriver à des conclusions pertinentes ou de prendre une décision, de poser un geste, une action et d'adopter un comportement adapté à la situation.

- Faire preuve d’ingéniosité dans son interprétation des lois, des règlements, des décisions ainsi que dans les solutions à envisager.
- Capacité d’organiser les éléments de son travail, de prévoir l’ensemble des tâches à effectuer, de déterminer les priorités, les objectifs et l’ordre de réalisation des activités.
- Capacité d’influencer, d’orienter, de conseiller et de mobiliser, par ses connaissances et sa crédibilité, les efforts d’un individu ou d’un groupe dans la réalisation d’objectifs, d’orientation ou de prises de décision.
- Capacité de s’adapter à différentes situations en s’ajustant aux exigences de l’environnement (dont les urgences), et de faire preuve de tolérance au stress et de flexibilité face aux changements.
- Capacité d’apporter une contribution et de susciter un climat favorable à la réalisation de tâches en collaboration avec son équipe et ses partenaires dans le but d’atteindre des objectifs.
- Capacité de mettre en relation différents outils juridiques et de les utiliser pour répondre aux besoins de l’organisation.
- 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 CISSS.

Le dépôt de votre candidature devra se faire via CV Manager d’ici le 28 mai 2018 via le formulaire de Droit inc.

Nous remercions toutes les personnes qui postulent, mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Veuillez svp préciser que vous avez vu l'offre d'emploi sur Droit-inc.com. Merci.

Avocat(e) en droit du travail

Vendredi le 1er juin 2018
Avocat(e) en droit du travail
GardaWorld, Montréal
https://www.garda.com/

Le droit du travail vous passionne et vous aimeriez exercer dans une entreprise en constante évolution ? Voici une opportunité que vous ne pouvez pas manquer !

Nous sommes présentement à la recherche d'un(e) avocat(e) en droit du travail pour se joindre à notre équipe des ressources humaines au siège social de Montréal.

VOTRE MANDAT CHEZ GARDAWORLD

Vous serez responsable de procurer des services juridiques à l'équipe des ressources humaines ainsi qu'aux gestionnaires de GardaWorld à travers le Canada, en matière de droit de la santé & sécurité du travail et de relations de travail. Vous opérerez à travers nos trois principales divisions soit les Services de Protection, les Services d'Aviation ainsi que le Transport de Valeurs.

NOUS OFFRONS

- Poste permanent
- Salaire compétitif et avantages sociaux complets
- Équipe dynamique
- Lieu de travail facilement accessible en transports en commun
- Entreprise internationale offrant plusieurs possibilités de carrière à long terme

VOS RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Analyser et émettre des recommandations concernant les dossiers transmis par les conseillers ressources humaines
- Représenter GardaWorld devant les tribunaux administratifs de diverses provinces canadiennes spécialisés en santé et sécurité du travail, pour les litiges liés à l'indemnisation des lésions professionnelles
- Représenter GardaWorld en matière d'arbitrage de griefs, dans des dossiers relatifs aux droits de la personne et aux normes du travail
- Supporter l'équipe des ressources humaines en termes de conseils juridiques en ce qui a trait aux alignements stratégiques et aux lois et règlements régissant la santé et la sécurité du travail et en matière de relations de travail
- Assister les conseillers ressources humaines lors de médiation

- Participer à la formation des conseillers ressources humaines en matière de jurisprudence relative à la Santé et sécurité au travail et en relations de travail
- Effectuer des recherches jurisprudentielles
- Effectuer toute autre tâche connexe

VOTRE PROFIL

- Baccalauréat en droit
- Membre du Barreau du Québec
- 8 à 10 ans d'expérience dans la pratique du droit avec une spécialité en droit du travail
- Connaissance de l'industrie de la sécurité, un atout
- Capacité de représentation et de négociation juridique
- Sens de l'organisation, de la planification et des priorités
- Leadership, capacité de prise de décision et de jugement
- Souci d'offrir un service à la clientèle de qualité
- Bonne connaissance des logiciels Microsoft Office : Word, Excel, Outlook
- Disponibilité à se déplacer au Canada
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, parlé et écrit

INTÉRESSÉ PAR LE DÉFI ?

Nous remercions tous les postulants de leur intérêt à l'égard de GardaWorld, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés.

GardaWorld est un employeur qui applique les principes d'équité en matière d'emploi et d'accès à l'égalité en emploi et il est fier de promouvoir un environnement diversifié. Nous ne faisons aucune discrimination dans le recrutement, l'embauche, la formation, la promotion ou d'autres pratiques d'emploi pour des raisons de race, couleur, religion, sexe, orientation sexuelle, nationalité, âge, état matrimonial, statut de vétéran, handicap ou tous autres statuts protégés.

Le masculin est utilisé pour alléger le texte.

Veuillez svp préciser que vous avez vu l'offre d'emploi sur Droit-inc.com. Merci.

Avocat(e) généraliste

CENTRE COMMUNAUTAIRE JURIDIQUE DU BAS-ST-LAURENT GASPÉSIE

Vendredi le 31 mars 2017
Avocat(e) généraliste
Centre Communautaire Juridique Bas-Saint-Laurent, Matane

Le Centre communautaire juridique du Bas-Saint-Laurent – Gaspésie a pour mission de permettre aux personnes financièrement admissibles de bénéficier de services juridiques dans les régions du Bas-Saint-Laurent, de la Gaspésie et des Îles-de-la-Madeleine. Il comprend dix bureaux d'aide juridique. Le Centre communautaire juridique est actuellement à la recherche d'une personne pour combler le poste suivant : Avocat(e) généraliste

NATURE DES FONCTIONS :

L'avocate ou l'avocat recruté oeuvrera principalement en droit familial, protection de la jeunesse, civil et administratif.

Nature du poste : Permanent
Supérieur immédiat : Maître Louise Fortin, Directrice de bureaux
Rémunération : Selon la convention collective en vigueur
Entrée en fonction : Juillet 2017

EXIGENCES :

- Être membre en règle du Barreau du Québec.
- Posséder deux (2) années d'expérience dans la pratique du droit.
- Établir sa résidence principale sur le territoire desservi par le bureau d'aide juridique de Matane.

Les candidatures pour ce poste devront nous parvenir par courriel, télécopieur ou par la poste un curriculum vitae avant 16 h 30, le 14 avril 2017 à l'attention de :

Me Jean-Roch Michaud, Directeur général
Centre Communautaire juridique du Bas-Saint-Laurent – Gaspésie
320 St-Germain Est, bureau 601
Rimouski (Québec) G5L 1C2
Téléphone : (418) 722-4422
Télécopieur : (418) 723-2434

Veuillez svp préciser que vous avez vu l'offre d'emploi sur Droit inc.com. Merci.

Conseillère, conseiller juridique en contrats et gouvernance
(compagnie privée)

Mardi 8 mai 2018
Conseiller(ère) juridique – Contrats et Gouvernance
(remplacement de 15 mois pour congé de maternité)
Imperial Tobacco Canada, Montréal
http://www.bat.com

Supérieur immédiat : Conseiller juridique senior, Activités commerciales (remplacement de 15 mois pour congé de maternité)
Fonction : LEX
Emplacement : Montréal, siège social

À titre de chef de file du marché, BAT est une organisation mondiale jouissant d'une longue tradition et d'un avenir prometteur. Grâce au travail de nos membres, nous continuons de prospérer au sein d'un marché de plus en plus complexe et exigeant. Nous entamons aujourd'hui l'une des périodes de changement les plus dynamiques de l'histoire de notre secteur, alors que nous transformons notre industrie et accomplissons d'importants progrès vers la réalisation de notre objectif de longue date qui est d'offrir des choix moins risqués aux consommateurs en matière de tabac et de nicotine.

LE CANDIDAT QUE NOUS CHERCHONS

En plus d'être expérimenté, vous devrez faire preuve de motivation, d'agilité et de volonté de remettre en cause le statu quo, tout en offrant du leadership éclairé et en contribuant à l'excellence opérationnelle au quotidien dans un environnement hautement évolutif.

LE POSTE

Le candidat retenu pour le poste devra travailler au siège social d'Imperial Tobacco Canada Limitée à Montréal. Ses fonctions consisteront à rédiger, négocier, structurer, interpréter exécuter ou gérer des documents contractuels pour les sociétés mère et soeurs d'Imperial Tobacco Canada et auprès de fournisseurs indépendants.

- Passer en revue, mettre au point et négocier des ententes de haut niveau, des contrats de consultation, des contrats de licence et des accords de confidentialité, en plus de proposer des modalités et des amendements pour les clients internes.
- Diriger le cycle de vie des contrats, de l'étape de rédaction à l'achèvement du processus de négociation, ou l'exécution des contrats.
- Assurer la gestion du processus de contrôle des modifications apportées aux contrats et des correspondances connexes nécessitant un apport juridique.
- Rédiger, gérer, distribuer et analyser les demandes de propositions et les modalités pour les clients ou y donner suite.
- Avoir une connaissance approfondie des modèles de contrats, de la politique en matière de contrats, des risques et responsabilités juridiques ainsi que du positionnement de la compagnie à propos de différentes questions.

- Veiller à ce que la négociation, la rédaction, l'évaluation et l'exécution de l'ensemble des contrats et du matériel qui s'y rapporte soient conformes aux lois et politiques internes applicables.
- Veiller à ce que la société se conforme à ses obligations commerciales ainsi qu'aux règles de gouvernance globale et locale.
- Soutenir les autres unités d'affaires de façon ponctuelle en ce qui a trait à l'élaboration de procédures internes, de positions d'entreprise et d'autres mesures qui satisfont aux exigences légales.
- Travailler en étroite collaboration avec d'autres membres de l'équipe juridique sur d'autres dossiers au besoin.

EXIGENCES ESSENTIELLES

- Au moins quatre ans d'expérience en droit commercial/d'affaires et en négociation ou examen de contrats dans un cabinet d'avocat ou au sein du service juridique d'une grande entreprise;
- Membre du Barreau du Québec;
- Connaissance et compréhension des intervenants sur le terrain (détaillants, comptes stratégiques, représentants commerciaux, etc.);
- Bilinguisme (français et anglais), tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellent sens des affaires, bon jugement et grande capacité à saisir rapidement des situations complexes et à analyser leur incidence;
- Affirmation et assurance;
- Sens de l'organisation, logique, minutie et rigueur;
- Capacité à travailler sous pression et à prendre des décisions rapidement et efficacement;
- Apte à fournir des conseils à ses collègues et à l'équipe de la haute direction en ce qui a trait aux enjeux de nature légale en ayant recours à ses compétences stratégiques et analytiques approfondies;
- Capacité à atteindre un haut niveau de rendement en respectant les échéanciers et les priorités;
- Excellente influence, et capacité à collaborer avec ses collègues et avec l'équipe de direction de façon à inspirer confiance;
- Intégrité professionnelle et aptitudes pour inciter les autres employés à adopter une approche semblable en interagissant de façon professionnelle, cohérente et juste avec les clients internes et les collègues.

QUELS SONT LES AVANTAGES POUR VOUS?

Travailler chez BAT, qui compte des bureaux dans plus de 180 pays, vous permet de bâtir une carrière internationale variée où l'avancement peut s'effectuer rapidement. Si vous possédez le talent et la motivation nécessaires pour contribuer à notre réussite, nous nous engageons à vous aider à exploiter votre plein potentiel.En plus de mettre l'accent sur le cheminement professionnel, nous offrons à nos employés une offre de rémunération intéressante qui comprend :

- Salaire de base concurrentiel
- Assurance maladie, assurance dentaire et assurance vie
- Stationnement, café, médecin, infirmière, diététicien et gym gratuits
- Garderie et service de nettoyage à sec sur place
- Investissement dans votre apprentissage et votre perfectionnement

Se joindre à une organisation qui a entrepris de transformer son industrie vous permettra de lancer votre carrière. Relevez le défi et profitez de cette occasion.
Postulez dès maintenant : www.bat-careers.com

Conseillère, conseiller juridique
(Ordre professionnel)

Vendredi 11 mai 2018
Conseiller (ère) juridique
Ordre des chiropraticiens du Québec, Anjou
http://www.ordredeschiropraticiens.ca/fr

Lieu : 7100 Rue Jean-Talon Est bureau 250, Anjou, QC H1M 3S3
Secteur : Ordre des chiropraticiens du Québec
Titre : Conseiller juridique

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Créé en 1973, l'Ordre des chiropraticiens du Québec, une organisation dynamique en plein développement, est à la recherche d'un conseiller (ère) juridique pour organiser et coordonner la mise en place de toutes les activités juridiques à l'interne reliées à la mission de l'Ordre (à l'exception du bureau du syndic).

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Relevant de la Direction générale et de la Présidence, le ou la titulaire du poste aura la responsabilité d'assurer, par une expertise solide, la sécurité juridique et la cohérence de l'ensemble des processus décisionnels de l'Ordre des chiropraticiens du Québec. Il ou elle devra mettre en place et coordonner le secteur juridique au sein de l'Ordre des chiropraticiens du Québec, tout en développant des approches novatrices dans sa façon de traiter son domaine d'expertise juridique, à l'intérieur de l'équipe. Il ou elle agira comme expert-conseil auprès de la Présidence, de la Direction générale ainsi que des instances et assumera le Secrétariat du Conseil de discipline. Le titulaire du poste assurera des tâches variées afin de préserver les intérêts de l'établissement, dans le maintien d'une saine gouvernance conformément aux meilleures pratiques.

Plus spécifiquement, il ou elle assumera les responsabilités suivantes :

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES DU POSTE

- Vous arrivez au sein d'une équipe où le travail juridique était imparti.
- Soutenir et conseiller la direction et la présidence dans l'élaboration, l'interprétation et l'application des lois, règlements, normes, procédures et lignes directrices dans le but d'appuyer la réalisation de projets, mandats ou dossiers.
- Réviser le cadre législatif et réglementaire.
- Assurer une veille juridique sur l'évolution des règles de droit reliées à l'Ordre.
- Apporter une expertise juridique approfondie sur les décisions prises par les instances et soumises à la signature de la Présidence ou de la Direction générale.
- Assurer, en tant qu'interlocuteur privilégié pour son champ d'intervention, la qualité de la coordination des réponses aux questions internes et externes.

- Fournir un avis sur tous les sujets en lien avec le statut des membres.
- Assumer le Secrétariat du Conseil de discipline.
- Participer à la rédaction de dossiers destinés aux instances de l'organisation.
- Coordonner les mandats confiés à des avocats externes notamment dans les dossiers sur l'exercice illégal.

QUALIFICATIONS

- Esprit entrepreneurial.
- Bonne connaissance du système professionnel et/ou des organismes de réglementations.
- Intérêt à participer au rayonnement de l'Ordre.
- Motivation à introduire une culture juridique interne auprès de l'Ordre.
- Posséder un excellent sens de l'analyse, d'esprit de synthèse.
- Être persuasif (ve), il vous est facile d'influencer et convaincre votre interlocuteur.
- Capacité de vous positionner et parfois prendre la décision sans appel au sein de mandats plus incertains.
- Reconnu pour votre entregent et votre facilité à vous exprimer, à présenter vos dossiers aux instances.
- Capacité à travailler en équipe, habileté en communication et excellentes qualités de rédaction.
- Approche analytique et innovante à la résolution de problèmes.
- Excellent jugement pratique.
- Capacité d'équilibrer les priorités et à organiser le travail afin de respecter les délais.
- Rigoureux et respect de votre milieu.
- Bilingue (français, anglais) autant à l'oral qu'à l'écrit. La maîtrise du français écrit est essentielle.
- Maîtrise des outils de la suite MS Office et les logiciels couramment utilisés dans le domaine juridique

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

- Membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec.
- Cumuler entre 6 et 10 ans d'expérience en droit professionnel ou au sein d'un organisme de réglementation.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste régulier à temps complet (35 heures/semaine). Excellents avantages, stationnement payé, fermeture durant la période des fêtes et bien d'autres bénéfices marginaux.

Vous devez faire parvenir votre candidature via le formulaire de Droit inc. avant le 1er juin 2018, midi.

Veuillez svp préciser que vous avez vu l'offre d'emploi sur Droit-inc.com. Merci.

Conseillère, conseiller juridique
(ministère de la Justice Canada)

Department of Justice Canada

Ministère de la Justice Canada

Conseiller(ère) juridique (anticipatoire)
ministère de la Justice Canada , Whitehorse (Yukon)
99 976 $ à 137 886 $

Afin que votre candidature soit retenue, votre demande doit clairement décrire comment vous répondez aux énoncés suivants (qualifications essentielles) :

- Diplôme en droit décerné par une université reconnue.
- Équivalence des diplômes
- Expérience *récente et **appréciable en matière de litiges civils.

* Par « expérience récente », on entend une expérience en litige acquise au cours des trois dernières années.

** Par « expérience appréciable en matière de litiges civils », on entend une expérience principalement comme conseiller(ère) juridique qui participe à des dossiers comprenant la plaidoirie de causes devant les tribunaux ou le règlement de différends devant un organisme officiel. Cette expérience doit comprendre la direction, à titre autonome, de dossiers de litige ou de règlement de différends, ou du traitement de questions de nature délicate entourant ses dossiers, la prise de décisions stratégiques au sujet des dossiers et la communication de ces décisions aux clients ou aux collègues.

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

- Anglais essentiel
- Renseignements sur les exigences linguistiques
- Être membre en règle du barreau d’une province ou d’un territoire au Canada, ou pouvoir devenir membre de la Law Society of Yukon dans un délai précis.
- Connaissance du rôle et du mandat du procureur général ou de la procureure générale et des avocats du ministère de la Justice.
- Connaissance de la jurisprudence récente et pertinente dans au moins un des quatre domaines suivants : droit autochtone, droit de la négligence, droit administratif ou droit public.

- Capacité de rédiger des opinions juridiques et des memoranda de faits et de droit pour une cour de niveau supérieur ou d'appel.
- Capacité d'effectuer des recherches juridiques et d'interpréter des lois.
- Capacité de prendre des décisions stratégiques appropriées sur les dossiers de litige civil et de communiquer ces décisions à des clients ou à des collègues.

Communication verbale : Capacité manifeste de présenter des idées, des propositions, des concepts et d'autres renseignements de manière claire, brève et crédible; adapter la langue, le style et le ton de la communication en fonction du public cible.

Communication écrite : Capacité manifeste de présenter des idées, des propositions, des concepts et d'autres renseignements de manière claire, brève et crédible.

Jugement : Appliquer des stratégies analytiques et faire preuve de jugement exemplaire dans le traitement de questions complexes; cerner les causes des événements, prévoir les obstacles et tirer des conclusions appropriées; examiner les divers points de vue et prendre la décision qui convient à la lumière des renseignements présentés.

Réflexion stratégique : Capacité manifeste de gérer de manière stratégique les dossiers comportant des questions juridiques et/ou de politiques, notamment de gérer de façon appropriée le risque juridique. Capacité manifeste d'analyser des problèmes et de trouver des solutions. Gérer de façon appropriée le risque juridique.

Relations interpersonnelles : Capacité manifeste d'interagir avec diverses personnes, telles que le personnel, ses collègues, les clients, les représentants des ministères et d'autres intervenants. Capacité manifeste d'établir des relations fondées sur le respect, la compréhension mutuelle et la réussite; capacité manifeste de travailler efficacement en équipe et de diriger à l'occasion des dossiers particuliers comportant un risque faible à modérer; partager ouvertement les renseignements pour aider les autres à prendre des décisions éclairées; apprécier et favoriser les échanges d'idées.

Sens des responsabilités : Prendre des mesures appropriées et réagir avec calme et professionnalisme; projeter une image professionnelle et positive; démontrer un solide sens de l'éthique; accomplir les tâches en temps opportun et respecter les délais établis, tout en faisant preuve de souplesse; faire preuve de discrétion dans le cadre du traitement de dossiers de nature très délicate et confidentielle.

Esprit d'initiative : Accepter et assumer volontiers des responsabilités concernant des enjeux particuliers, et s'en acquitter.

Service axé sur la clientèle : Volonté manifeste de fournir des services juridiques de qualité à la clientèle. Démontrer de la compréhension pour ce qui est des besoins de la clientèle et répondre à ces besoins.

Valeurs et éthique : Traiter les gens avec équité, intégrité et dignité, et respecter ses engagements. Démontrer, par ses paroles et ses gestes, les valeurs fondamentales et les règles d'éthique du ministère de la Justice sur lesquelles toute action doit être fondée; démontrer son engagement à l'égard de ces valeurs et règles d'éthique, et respecter le code de conduite.

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

- Expérience de la formulation de conseils sur des questions liées aux services policiers.
- Expérience du travail dans un environnement interculturel et du Nord.
- Connaissance des questions juridiques soulevées dans le contexte des revendications territoriales globales et des accords sur l'autonomie gouvernementale.
- Connaissance de la jurisprudence récente qui concerne les droits et les titres ancestraux ainsi que la consultation et l'accommodement des groupes autochtones.

Le Ministère de la Justice s'engage à maintenir un effectif représentatif de la société canadienne.

Dans le but d'atteindre un effectif diversifié en plus de rencontrer nos objectifs d'équité en matière d'emploi, les candidats (es) qualifié(e)s qui se seront autodéclaré(e)s dans le cadre d'un processus en tant que Personnes autochtones, personnes handicapées, minorités visibles et/ou femmes pourraient être choisi(e)s aux fins de nomination afin de combler des besoins organisationnels.

Conseillère, conseiller juridique en gestion immobilière (aéroport)

Vendredi 1er juin 2018
Conseiller(ère) juridique, Gestion immobilière
Aéroports de Montréal , Montréal
https://www.admtl.com/fr/adm/carriere

Titre : Conseiller juridique, Gestion immobilière
Supérieur : Directrice, Finances
Lieu de travail : Siège social
Groupe d'employés : Indéterminé, temps plein, non régi par une convention collective
Date : Mai 2018

SOMMAIRE

Sous l'autorité de la Vice-Présidente, Finances et Administration et de la Directrice, Finances, le (la) titulaire offre des services-conseils de nature juridique en matière de gestion immobilière à tous les niveaux de l'organisation. Il analyse les problématiques et la documentation légales en vue d'émettre des recommandations et veille au respect des obligations découlant des contrats immobiliers.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Représente l'entreprise, négocie et rédige la documentation légale pour différents types d'ententes (baux, offres, amendements, contrats divers, etc.).
- Encadre et coordonne les divers intervenants dans le cadre de la préparation et du processus d'exécution de la documentation légale.
- Détermine, après analyse, les conditions de location, telles que les loyers/FEA/FAT applicables et soumet ses recommandations pour approbation. Dirige et conclut les négociations qui en découlent.
- Analyse les documents et problématiques juridiques, soumet ses recommandations à son supérieur ou au VP Affaires juridiques, contribue à l'élaboration et à la mise en oeuvre des stratégies.
- Conseille les gestionnaires, les clients internes et les administrateurs immobiliers en matière juridique.
- Élabore des projections et assure la conformité au budget de revenus.
- Élabore et prépare le programme annuel pour la révision des revenus financiers des baux de terrains et le programme relatif à l'expiration des baux d'espace.
- Assure la gestion quotidienne des locataires en conformité avec les recommandations et les obligations juridiques des ententes, et enclenche les démarches juridiques le cas échéant.
- Assure la conformité légale des documents juridiques utilisés par le service de la Gestion immobilière.
- Procède à l'inspection périodique des biens immobiliers loués fin d'assurer le respect des différentes conventions et conditions des documents légaux, et enclenche les démarches juridiques le cas échéant.
- Développe et entretient des relations étroites avec les locataires pour les informer et adresser les enjeux afin d'améliorer le niveau de service à la clientèle, tout en protégeant les intérêts de l'entreprise.

- Administre le processus de remise des lieux loués aux nouveaux locataires (autorise la remise de lieux) et le processus de reprise des lieux loués (autorise la remise du dépôt de garantie).
- Contribue à l'amélioration de la performance du service Gestion immobilière en soumettant ses recommandations à son supérieur.
- Assiste les Affaires juridiques dans la préparation et la rédaction de la documentation légale des ententes juridiques non liées aux biens immobiliers
- Effectue toute autre tâche connexe à la fonction.

EXIGENCES

- Membre en règle du Barreau du Québec.
- 2 années ou plus d'expérience dans le domaine de la gestion immobilière ou un domaine connexe.
- Maîtrise des aspects juridiques de la gestion immobilière.
- Esprit d'analyse, bon jugement et capacité à influencer.
- Capacité à faire preuve de créativité, à dégager une vision globale pour émettre des recommandations
- Maîtrise du français et de l'anglais (oral/écrit).
- Excellente aptitude en rédaction, analyse et négociation de contrats commerciaux.
- Capacités à établir et maintenir de bonnes relations d'affaires et à travailler en équipe dans un environnement axé sur le service à la clientèle.
- Habilité de gestion et de coordination, rigueur.
- Autonomie, proactivité et discrétion.
- Bonnes connaissances d'un système informatisé en gestion immobilière (SPACE ou autre) et maîtrise de la suite bureautique MS Office 2000.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

- Être disponible à se déplacer sur les sites aéroportuaires à l'occasion.
- Passer avec succès la cote d'enquête pour l'obtention du laissez-passer pour zones réglementées.

Les candidats sont invités à postuler en ligne en cliquant sur postuler puis, en cliquant sur « Offres d'emploi », ensuite créer un compte en cliquant sur « Ouvrir une session » et postuler en ligne.

Veuillez svp préciser que vous avez vu l'offre d'emploi sur Droit-inc.com. Merci.

Conseillère, conseiller juridique en litige et enquête (institution financière)

Vendredi 27 avril 2018
Conseiller(ère) juridique Litige et enquête réglementaire
Banque Nationale, Montréal
https://www.bnc.ca/

Banque Nationale
Conseiller juridique — Litige et enquête réglementaire
Numéro du poste: LEG000A8
Lieu de travail : Montréal
Statut : Permanent, Temps plein
Date de retrait : 10 mai 2018

Vous êtes passionné par les dossiers de litige et les enquêtes réglementaires? Vous vous démarquez par votre raisonnement juridique? Vous recherchez un meilleur équilibre de vie?

Nous sommes à la recherche de deux conseillers juridiques spécialisés en litiges et enquêtes réglementaires qui sont reconnus pour leur expertise, leur contribution à valeur ajoutée et leur proactivité. Le défi devrait vous intéresser si vous recherchez l'opportunité de vous dépasser dans des dossiers complexes de litiges, d'enquêtes réglementaires et de gestion d'enjeux nécessitant des connaissances dans plusieurs domaines de droit. Venez rejoindre notre équipe d'avocats.

Envie d'en savoir plus sur le poste ?

VOS PRINCIPAUX DÉFIS

- Assurer la gestion stratégique des litiges et des dossiers pouvant devenir litigieux qui implique la Banque.
- Représenter la Banque et agir en tant que lien principal avec certaines autorités réglementaires (MFDA, AMF, ACFC, etc.).
- Fournir des conseils juridiques et intervenir dans des dossiers ayant un impact important sur les activités et les opérations de la Banque.
- Effectuer des recherches juridiques et de la vigie de lois dans des domaines reliés au milieu financier.
- Intervenir dans divers dossiers en gérant les aspects juridiques liés aux activités et aux opérations de la Banque.
- Détecter et analyser les risques réglementaires associés à des cas de non-conformité.
- Agir en tant que personne-ressource auprès de plusieurs intervenants internes dans le cadre du traitement des plaintes-client visant les produits et services financiers supervisés par certaines autorités réglementaires.

- Répondre aux demandes d’informations de certaines autorités réglementaires (MFDA, AMF, ACFC, etc.).
- Superviser les relations avec les cabinets d’avocats externes.

QUALIFICATIONS

- Baccalauréat en droit complété ou connexe au secteur d'activité et 3 à 10 années d'expérience pertinente
- Membre du Barreau du Québec
- Trois années d’expérience en litige et/ou en enquêtes réglementaires
- Expérience en grand cabinet souhaitable
- Bonne connaissance de l’industrie bancaire, souhaitable
- Habiletés relationnelles et de communication
- Posséder de grandes habiletés rédactionnelles
- Bon esprit d'analyse et de synthèse
- Rigueur et minutie
- Privilégier le travail d'équipe et la collaboration
- Propension à offrir un service efficace et de qualité à la clientèle
- Attitude proactive, leadership, initiative et autonomie;
- Capacité à gérer des priorités ainsi qu’un grand volume de dossiers;
- Bilinguisme (parlé/écrit) français et anglais

Nous travaillons à demeurer une entreprise inclusive qui valorise tous ses employés. La Banque Nationale se démarque par ses nombreuses initiatives en matière d’inclusion ce qui fait d’elle une des meilleures organisations en diversité au Canada.

Venez voir comment : https://emplois.bnc.ca/diversite

Veuillez svp préciser que vous avez vu l'offre d'emploi sur Droit-inc.com. Merci.

Conseillère, conseiller juridique, contrats et marketing
(entreprise privée)

Mardi 8 mai 2018
Conseiller(ère) juridique – Contrats et Marketing
(remplacement de 15 mois pour congé de maternité)
Imperial Tobacco Canada, Montréal
http://www.bat.com/

Titre du poste : Conseiller juridique – Contrats et Marketing
(remplacement de 15 mois pour congé de maternité)
Supérieur immédiat : Conseiller juridique senior, Activités commerciales
Fonction : LEX
Emplacement : Montréal, siège social

À titre de chef de file du marché, BAT est une organisation mondiale jouissant d'une longue tradition et d'un avenir prometteur. Grâce au travail de nos membres, nous continuons de prospérer au sein d'un marché de plus en plus complexe et exigeant. Nous entamons aujourd'hui l'une des périodes de changement les plus dynamiques de l'histoire de notre secteur, alors que nous transformons notre industrie et accomplissons d'importants progrès vers la réalisation de notre objectif de longue date qui est d'offrir des choix moins risqués aux consommateurs en matière de tabac et de nicotine.

LE CANDIDAT QUE NOUS CHERCHONS

En plus d'être expérimenté, vous devrez faire preuve de motivation, d'agilité et de volonté de remettre en cause le statu quo, tout en offrant du leadership éclairé et en contribuant à l'excellence opérationnelle au quotidien dans un environnement hautement évolutif.

LE POSTE

Le candidat retenu pour le poste devra travailler au siège social d'Imperial Tobacco Canada Limitée à Montréal. Ses principales tâches consisteront à:

- Travailler en étroite collaboration avec le Conseiller juridique principal, Activités commerciales, pour l'élaboration des contrats commerciaux, en fournissant son avis sur toute question juridique dans la sphère de responsabilité donnée et en assurant une prestation opportune des contrats.
- Fournir des avis juridiques de façon opportune et professionnelle à l'équipe d'établissement des prix et des comptes stratégiques.
- Rédiger des documents légaux à l'appui des activités commerciales de la compagnie, y compris des contrats, des règlements de concours, des modalités et des plateformes numériques.
- Diriger les initiatives numériques avec l'équipe du Marketing (plateformes numériques).
- Travailler en étroite collaboration avec le conseiller juridique sur d'autres questions liées aux initiatives marketing.

EXIGENCES ESSENTIELLES

- Au moins quatre ans d'expérience en droit commercial/d'affaires et en négociation ou examen de contrats dans un cabinet d'avocat ou au sein du service juridique d'une grande entreprise;
- Être membre du Barreau du Québec.
- Connaissance et compréhension des intervenants sur le terrain (détaillants, comptes stratégiques, représentants commerciaux, etc.);
- Bilinguisme (français et anglais), tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellentes capacités d'écoute et de communication;
- Excellent sens des affaires, bon jugement et grande capacité à saisir rapidement des situations complexes et à analyser leur incidence;
- Affirmation et assurance;
- Sens de l'organisation, logique, minutie et rigueur;
- Capacité à travailler sous pression et à prendre des décisions rapidement et efficacement;
- Apte à fournir des conseils à ses collègues et à l'équipe de la haute direction en ce qui a trait aux enjeux de nature légale en ayant recours à ses compétences stratégiques et analytiques approfondies;
- Capacité à atteindre un haut niveau de rendement en respectant les échéanciers et les priorités;
- Excellente influence, et capacité à collaborer avec ses collègues et avec l'équipe de direction de façon à inspirer confiance;
- Intégrité professionnelle et aptitudes pour inciter les autres employés à adopter une approche semblable en interagissant de façon professionnelle, cohérente et juste avec les clients internes et les collègues.

QUELS SONT LES AVANTAGES POUR VOUS?

Travailler chez BAT, qui compte des bureaux dans plus de 180 pays, vous permet de bâtir une carrière internationale variée où l'avancement peut s'effectuer rapidement. Si vous possédez le talent et la motivation nécessaires pour contribuer à notre réussite, nous nous engageons à vous aider à exploiter votre plein potentiel.

En plus de mettre l'accent sur le cheminement professionnel, nous offrons à nos employés une offre de rémunération intéressante qui comprend :

- Salaire de base concurrentiel
- Assurance maladie, assurance dentaire et assurance vie
- Stationnement, café, médecin, infirmière, diététicien et gym gratuits
- Garderie et service de nettoyage à sec sur place
- Investissement dans votre apprentissage et votre perfectionnement

Se joindre à une organisation qui a entrepris de transformer son industrie vous permettra de lancer votre carrière.

Relevez le défi et profitez de cette occasion.

Conseillère, conseiller juridique
(Société du parc Jean-Drapeau)

Parc Jean-Drapeau

Jeudi 29 mars 2018
Conseiller(ère) juridique
Société du parc Jean-Drapeau, Montréal
http://www.parcjeandrapeau.com/

CONSEILLER JURIDIQUE
Poste à temps plein

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Le conseiller juridique travaille sous l'autorité et en collaboration avec le chef des affaires juridiques et corporatives. Il assure un rôle-conseil et veille aux intérêts juridiques de la SPJD. De plus, il analyse des situations en lien avec les lois, règlements, normes et politiques applicables et rédige des opinions juridiques pour les différentes directions et instances de l'organisation. Il soutient également le volet corporatif de l'organisation avec l'élaboration de normes et politiques, mais également dans la rédaction et la révision de différents types de contrats. Le titulaire sera aussi appelé, de temps à autre, à agir et à représenter la SPJD dans des dossiers de litiges civils ou encore d'arbitrage de griefs. Selon les besoins, le titulaire se verra confier tout autre dossier juridique ayant trait aux activités de la Société.

RESPONSABILITÉS

- Effectuer des recherches jurisprudentielles et doctrinales;
- Fournir et rédiger des opinions juridiques;
- Rédiger, interpréter et négocier différents types de contrats (baux, contrats de services, convention et protocole, etc.);
- Soutenir le Service d'approvisionnement et la Direction infrastructures et gestion de projets dans
- l'élaboration et la gestion de contrats publics;
- Voir à l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et de la protection des renseignements personnels;
- Uniformiser les modèles des baux commerciaux et les actualiser selon les besoins organisationnels;
- Coordonner les dossiers juridiques avec les cabinets d'avocats externes;
- Soutenir l'élaboration et l'interprétation des règles et politiques corporatives et veiller à leur application;
- Assurer l'implantation de pratiques corporatives efficaces;
- Représenter la SPJD lors de litiges devant les tribunaux judiciaires, administratifs et d'arbitrage;
- Soutenir le Service des ressources humaines pour l'interprétation de conventions collectives, le cas échéant;
- Élaborer et donner de la formation interne;
- Rédiger des bulletins d'informations juridiques.

EXIGENCES

- Détenir un BAC en droit;
- Être membre en règle du Barreau du Québec;
- Détenir de trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Maîtriser le droit civil et contractuel, municipal et corporatif;
- Avoir une bonne connaissance du droit du travail et de l'emploi est un atout considérable;
- Avoir de grandes habiletés rédactionnelles;
- Être bilingue est un atout.

PROFIL RECHERCHÉ

- Rigueur et minutie dans le traitement de ses dossiers;
- Sens de l'éthique;
- Sens de l'organisation et de l'initiative;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Capacité à proposer des recommandations et à résoudre des problèmes et/ou conflits;
- Capacité à travailler sous pression;
- Travail d'équipe et habiletés relationnelles;
- Capacité d'écoute;
- Facilité à transmettre des informations concises et précises;
- Tact et courtoisie.

TRAVAILLER AU PARC, C'EST…

- Profiter d'un environnement unique, situé en plein coeur d'un parc insulaire récréotouristique;
- Se rendre facilement au travail, situé à 5 minutes du centre-ville et accessible notamment en transport en commun;
- Concilier le travail et la famille, grâce à un horaire de 35 heures par semaine, 3 semaines de vacances et des congés mobiles;
- Bénéficier d'une gamme complète d'avantages sociaux, dont un REER collectif;
- Avoir un accès gratuit aux installations sportives.

La Société du parc Jean-Drapeau est une organisation paramunicipale dont la mission est de gérer, d'administrer, d'exploiter, de développer, d'entretenir et d'animer le parc Jean-Drapeau. Dans l'accomplissement de sa mission, la Société est chargée d'exploiter des activités récréotouristiques tant d'envergure régionale qu'internationale.

Afin de soumettre votre candidature, veuillez vous rendre sur notre site Internet dans la section emploi en cliquant sur postuler ! Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue. La Société du parc Jean-Drapeau souscrit pleinement au principe d'égalité en emploi. Le masculin comprend le féminin.

Veuillez svp préciser que vous avez vu l'offre d'emploi sur Droit-inc.com. Merci.

Conseillère, conseiller juridique, gestion du personnel
(commission scolaire)

Commission scolaire de Montréal

Mardi 15 mai 2018
Conseiller(ère) en gestion de personnel
Commission scolaire de Montréal , Montréal
http://csdm.ca/

BUREAU DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

La Commission scolaire de Montréal est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine. Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaire-primaire, secondaire, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA), les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. Une équipe de 17 000 employés, dont 8 000 enseignants, mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 113 000 élèves, jeunes et adultes.

Pour en savoir davantage, consultez les sections La CSDM en chiffres et Structure et comités de notre site Web.

La Commission scolaire de Montréal recherche une conseillère ou un conseiller en gestion de personnel au Bureau des relations professionnelles.

DESCRIPTION

Le titulaire du poste travaille sous l'autorité de la direction adjointe du Bureau des relations professionnelles et dans le respect de la mission de la Commission scolaire de Montréal (CSDM) et des orientations stratégiques approuvées par les autorités compétentes.

PRINCIPALES ATTRIBUTIONS

- Interpréter les règlements, les lois du travail et autres conformément à la jurisprudence en matière de relations de travail et de droit administratif.
- Exercer un rôle-conseil auprès des gestionnaires de la Commission en matière de relations de travail. À ce titre, il peut être appelé à interpréter la législation pertinente. Ce rôle est également exercé dans un contexte de répondance de type centre d'appel (N1).
- Préparer, à partir des mandats reçus, des projets d'ententes collectives et individuelles et élaborer les stratégies en conformité avec les priorités recherchées par la Commission.
- Agir à titre de porte-parole de la Commission au sein des différents comités de relations de travail.
- Rencontrer les représentants syndicaux et les représentants des associations en vue de régler des dossiers relatifs à l'application des conventions collectives ou règlements et des lois du travail et rédiger, négocier et signer les lettres d'entente pour les régler.

- Rédiger des textes, des projets d'entente, des avis et tout autre document dans le cadre de mandats qui lui sont confiés par la direction du Service de la gestion des personnes et du développement des compétences.
- Participer, au besoin, à des négociations locales et à de la médiation.
- Effectuer des recherches jurisprudentielles.
- Assumer toute autre responsabilité que pourrait lui confier sa supérieure immédiate.

QUALIFICATIONS

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans.
- Deux années d'expérience pertinente.

ATOUTS

- La connaissance des conventions collectives du secteur de l'éducation.
- Habileté à rédiger différents textes.
- Être membre du Barreau du Québec.
- Conditions de travail et rémunération
- De 70 845 $ à 94 456 $ selon l'application des mécanismes prévus au Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires.

POUR POSTULER

- Toute personne qui désire poser sa candidature doit faire parvenir les documents suivants :
- Le formulaire de demande d'emploi dûment rempli et signé qui se trouve sur le site Web www.csdm.ca/emploi
- Le Formulaire de consentement pour la vérification des références dûment rempli et signé qui se trouve sur le site Web www.csdm.ca/emploi
- Un curriculum vitae
- Une copie des originaux des diplômes et relevés de notes attestant que les études sont terminées
- Une preuve d'appartenance à un ordre professionnel, le cas échéant

Il est important d'indiquer dans votre envoi qu'il s'agit d'une mise en candidature pour le poste de conseiller en gestion de personnel – relations de travail.
Postuler via le formulaire de Droit inc.
Date limite pour postuler : 30 mai 2018, 16 heures

Afin que votre dossier soit traité, il est essentiel de nous faire parvenir tous les documents demandés. Nous communiquons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue. Les candidatures reçues sont conservées pendant trois mois.

La CSDM s'est dotée d'un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

La CSDM remercie les candidates et candidats de leur intérêt.

Conseillère, conseiller au secrétaire général (groupe financier)

Offre d'emploi
2496597 - Conseiller au secrétaire général

Type de poste
permanent

Zone géographique
Québec, ville de Québec (Région de)

Zone géographique
Québec, ville de Québec (Région de)

Secteur d'emploi
Soutien administratif

Fonction principale
Adjoint
Technicien en administration
*Autres fonctions en soutien

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant du secrétaire général des entreprises membres du groupe SSQ, vous appuierez ce dernier auprès des conseils d'administration des entreprises du groupe et des comités de ces conseils. Vous exercerez les fonctions administratives inhérentes à ces secrétariats. Vous participerez à la gestion du programme de gouvernance.

VOS RESPONSABILITÉS CONSISTERONT À

- Collaborer à la préparation des ordres du jour des conseils d'administration et de leurs comités ainsi qu'à la préparation de la documentation de soutien aux sujets à l'ordre du jour
- Assister aux réunions des conseils d'administration et de leurs comités, en assurer l'organisation matérielle et rédiger les procès-verbaux
- Faire les rappels découlant des procès-verbaux ou des affaires en suspens et voir à la diffusion des informations pertinentes relativement au travail à effectuer par les différents comités. Mettre ainsi en place un système et assurer tous les suivis requis concernant les activités
- Collaborer à l'organisation, la convocation et le secrétariat des assemblées générales des actionnaires des entreprises du groupe SSQ
- Soutenir la secrétaire générale dans ses responsabilités de communications courantes avec les membres du conseil d'administration
- Assurer le maintien à jour du programme de gouvernance en fonction des nouveaux besoins de l'entreprise et des changements apportés aux lois, politiques et procédures gouvernementales, ainsi que des plans de travail des conseils et des comités
- Assurer le maintien à jour des livres corporatifs des entreprises du groupe financier
- Assurer le maintien à jour et l'entretien du site extranet Gouvernance ainsi que la formation des administrateurs et des ressources internes, lorsque requis
- Tenir à jour les règlements des entreprises et voir à leur modification, le cas échéant
- Assurer la gestion des déclarations au Registraire des entreprises (et son équivalent hors Québec) pour toutes les entreprises du groupe
- Produire certains rapports requis par les autorités de contrôle et certaines agences

- Préparer et maintenir à jour les résolutions sur la signature des engagements des entreprises et les délégations d'autorité, s'il y a lieu
- Accorder le support nécessaire aux divers intervenants à l'égard des résolutions, des procurations et des autorisations de signatures
- Assurer la vigie des meilleures pratiques en matière de gouvernance notamment par la mise en place d'une vigie législative
- Agir occasionnellement au nom de la secrétaire générale et assurer le suivi de dossiers administratifs qui requièrent l'intervention de cette dernière
- Réaliser les premières étapes de certains projets de la direction générale : cueillette et analyse de données, recherche, préparation de textes, de documents et de rapports

VOTRE PROFIL

- Baccalauréat en droit
- Être membre du Barreau du Québec (un atout)
- Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Maîtrise de l'anglais parlé et écrit (un atout)
- Bonne connaissance du milieu de l'assurance (un atout)
- Bon niveau d'autonomie, sens des priorités, bonne gestion du stress, initiative
- Discrétion, disponibilité, diplomatie, fiabilité

POURQUOI TRAVAILLER CHEZ SSQ ASSURANCE ?

Faire carrière chez SSQ Assurance, c'est choisir :

- Des conditions de travail et avantages sociaux concurrentiels, comme un régime de retraite à
- prestations déterminées
- Un climat de travail harmonieux marqué par la collaboration et l'esprit d'équipe
- Une entreprise aux valeurs humaines
- Des collègues compétents et accessibles
- Une entreprise en croissance, solide et en bonne santé financière

Type de poste : Permanent

Lieu de travail : 2525, boulevard Laurier, Québec QC

Conseillère, conseiller en mobilité internationale (Montréal International)

Jeudi 21 juin 2018
Conseiller(ère) en mobilité internationale
Montréal international, Montréal
http://www.montrealinternational.com/

Joignez-vous à notre dynamique équipe qui offre aux entreprises un accompagnement stratégique complet afin de faciliter l'embauche de travailleurs internationaux qualifiés en vue de contribuer au développement économique du Grand Montréal.

À titre de conseiller(ère) en mobilité internationale, vous devrez informer et accompagner les entreprises, les organisations internationales et les institutions universitaires du Grand Montréal dans leurs démarches d'obtention des permis de travail et autres documents officiels pour leurs travailleurs internationaux qualifiés ainsi que pour les membres de leur famille.

Vous serez également amené à dispenser des sessions d'informations sur les démarches d'obtention de la résidence permanente et les processus de résidence temporaire.

PLUS SPÉCIFIQUEMENT, VOUS DEVREZ

- Interpréter et établir un diagnostic afin de conseiller les clients corporatifs en matière d'immigration;
- Conseiller et guider les clients corporatifs sur les processus d'immigration et autres sujets connexes à l'embauche de travailleurs internationaux qualifiés;
- Valider la conformité des documents soumis et conseiller les clients quant aux modifications à apporter;
- Soumettre les différentes demandes aux autorités gouvernementales concernées, assurer le suivi approprié et agir comme représentant désigné auprès de celles-ci;
- Créer, mettre à jour et animer des sessions de formation;
- Participer, occasionnellement, à des missions de recrutement à l'international.

EXIGENCES

- Diplôme de 1er cycle universitaire dans une discipline pertinente;
- Minimum de cinq années d'expérience directement reliée aux fonctions;
- Être membre du Barreau du Québec, de la Chambre des notaires du Québec ou du Conseil de réglementation des consultants en immigration du Canada;
- Bilinguisme français-anglais à l'oral et à l'écrit.

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Souci du service à la clientèle;
- Excellente communication orale et écrite;
- Capacité à travailler sous pression dans le respect d'échéanciers serrés;
- Habiletés de présentation :
- Autonomie, adaptabilité et sens de l'analyse.

Veuillez faire parvenir votre CV par courriel via le formulaire de Droit inc. avant le 10 juillet 2018. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Prière de ne pas téléphoner.

Veuillez svp préciser que vous avez vu l'offre d'emploi sur Droit-inc.com. Merci.

Conseillère, conseiller juridique
(syndicat)

SOMMAIRE DU POSTE

Date d'entrée en fonction : Dès que possible Nombre de postes à combler : 1
Salaire : 74 000 à 102000 $ par année selon l'expérience
Horaire de travail : 37.50 h
Statut de l'emploi : Contrat
Quart de travail : Jour

DESCRIPTION

DESCRIPTION DE LA TÂCHE

- Sous la responsabilité d'une coordonnatrice aux services-conseils, la conseillère syndicale:
- Agit comme procureure lors de la défense des membres en arbitrage de grief ainsi que devant les différents tribunaux;
- Rédige des avis juridiques;
- Porte les orientations de la FIQ auprès des instances judiciaires;
- Agit comme personne-conseil auprès des autres conseillères, des instances politiques, des syndicats affiliés et des membres de la FIQ;
- Participe et collabore aux diverses activités de la FIQ;
- Travaille à promouvoir et à défendre les valeurs et la culture de la FIQ;
- Est appelée à travailler à l'extérieur de sa région;
- Exécute tout travail connexe demandé par sa supérieure immédiate.

EXIGENCES

Niveau d'études	Diplôme	Années d'expérience	Langues écrites	Langues parlées
Universitaire	BAC terminé	3-5 années	Fr : Avancé En : Débutant	Fr : Avancé En : Débutant

COMPÉTENCES RECHERCHÉES ET AVANTAGES

- Assurance
- Congés de maladie
- Formation continue
- Régime de retraite

Directrice, directeur de division soutien judiciaire (municipalité)

Mercredi 16 mai 2018
Directeur(trice) de Division soutien judiciaire
Ville de Québec, Québec
https://www.ville.quebec.qc.ca

La Ville de Québec est à la recherche d'une personne qualifiée afin de pourvoir le poste de directrice ou directeur de la Division du soutien judiciaire au Service des affaires juridiques.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du directeur du Service des affaires juridiques, la personne titulaire du poste assume l'ensemble des responsabilités reliées à la planification, l'organisation, à la direction et au contrôle des activités et ressources nécessaires au bon fonctionnement du Greffe de la cour municipale, et ce, en conformité avec les processus prévus à la Loi sur les cours municipales, le Code de procédure pénale et civile et le Code criminel. Elle exerce un rôle-conseil et de soutien auprès de la direction du service. Elle évalue la qualité des services offerts et la performance et met en place les processus d'amélioration continue. Elle collabore à la conception et à la mise en oeuvre des politiques, projets, plans et programmes de son service. Elle représente sa division à divers comités de nature professionnelle auprès des instances gouvernementales, des citoyens ou autres organismes relativement à son secteur d'activités et collabore avec les divers intervenants dans le cadre des mandats qui lui sont confiés. Ses fonctions sont exercées dans le cadre des objectifs stratégiques et orientations opérationnelles poursuivis par la direction du service et par la Ville.

EXIGENCES

- Détenir un baccalauréat en droit, être membre du Barreau du Québec et posséder un minimum de cinq années d'expérience pertinentes aux fonctions de l'emploi ainsi qu'un minimum de cinq années ayant comporté des tâches de gestion.
- Très bonne connaissance du système judiciaire, des lois, des règlements et des procédures liés au domaine d'emploi.
- Bonne connaissance du fonctionnement de la cour municipale et du droit criminel.
- La connaissance de la comptabilité et du processus de gestion budgétaire sera considérée comme un atout.
- Démontrer les habiletés requises pour exercer un emploi où le leadership, le sens de l'organisation, la prise de décision et la capacité de communiquer sont essentiels.
- Être en mesure de promouvoir, par ses actions et décisions, une vision institutionnelle et une approche client.

- Démontrer un intérêt pour la gestion participative axée sur l'amélioration continue et la gestion par résultats.
- Manifester une aptitude à diriger des équipes et à travailler en partenariat avec divers intervenants.

Traitement
De 107 413 $ à 131 045 $

Horaire
35 heures par semaine. L'emploi nécessite une disponibilité à travailler occasionnellement en dehors des heures normales de bureau.

REMARQUE

Mettre son expertise à profit, selon les besoins et priorités identifiés, afin de soutenir l'Organisation municipale de la sécurité civile dans les quatre dimensions soit la prévention, la préparation, l'intervention et le rétablissement, et ce, sans égard aux conditions courantes ou aux activités régulières.
Période d'affichage : du 16 au 30 mai 2018
Numéro de concours : CADRR-026-2018.

INSCRIPTION

Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent postuler en ligne en accédant au site Internet de la Ville de Québec en cliquant sur postuler, puis dans la rubrique Emplois et stages. Les candidatures seront analysées sur la foi des documents soumis au moment de l'inscription.

ÉQUITÉ EN EMPLOI

La Ville de Québec souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Veuillez svp préciser que vous avez vu l'offre d'emploi sur Droit-inc.com. Merci.

Greffière, greffier
(municipalité)

Vendredi 13 juillet 2018
Greffier(ère) (remplacement de congé de maternité)
Municipalité de Saint-Hippolyte, Saint-Hippolyte
http://saint-hippolyte.ca/

Poste-cadre temporaire
Horaire : 35h/semaine du lundi au vendredi
Conditions salariales : selon l'expérience
Date d'entrée en fonction : 20 août 2018

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire du poste planifie, organise, dirige et contrôle les activités reliées aux affaires juridiques et à l'administration de la Municipalité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assure la préparation et le suivi des séances du conseil municipal entre autres : la préparation des ordres du jour, des avis de convocation, des projets de résolutions et de règlements;
- Rédige ou participe à la préparation des appels d'offres, s'assure de leur conformité et du respect des procédures légales applicables, les publie, les reçoit, les ouvre et en fait rapport au conseil municipal;
- Fournit à l'administration municipale le soutien juridique requis par les différentes lois régissant le domaine municipal;
- Est responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Assure la garde des archives et est responsable des travaux relatifs à la gestion documentaire;
- Voit au suivi de tous les dossiers litigieux dirigés contre la Municipalité;
- Gère le portefeuille des assurances générales et le traitement des réclamations;
- Prépare et assure le suivi de différents dossiers : ventes pour taxes, règlements d'emprunts, acquisitions et ventes de terrains.

EXIGENCES

- Détenir un baccalauréat en droit;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- Posséder un minimum de (2) ans d'expérience en droit municipal ou à titre de greffier dans une organisation municipale.

HABILETÉS

- Maîtriser les logiciels de la suite Office;
- Connaissance des logiciels de PG Solutions, plus particulièrement SyGED (atout);
- Rigueur, autonomie et souci du détail;
- Bonne facilité d'apprentissage et polyvalence;
- Sens de la planification et l'organisation;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Habiletés à gérer plusieurs dossiers simultanément et à établir des priorités;
- Capacité à travailler en équipe;
- Aptitudes pour la communication écrite et verbale.

Les personnes intéressées doivent poser leur candidature avant le 20 juillet à l'adresse courriel

Veuillez noter que la Municipalité communiquera seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Veuillez svp préciser que vous avez vu l'offre d'emploi sur Droit-inc.com. Merci.

Legal officer
(Organisation des Nations Unies)

Intitulé publication : Legal Officer, P4
Intitulé code d'emploi : LEGAL OFFICER
Département / Bureau : Office of Legal Affairs
Lieu d'affectation : NEW YORK
Période de candidature : 18 mai 2018 — 01 juillet 2018
No de l'appel à candidature : 18-Legal Affairs-OLA-97058-R-New York (R)
Valeurs fondamentales de l'ONU : intégrité, professionnalisme, respect de la diversité

CADRE ORGANISATIONNEL

Ce poste est à pourvoir à la Division des questions juridiques générales, qui relève du Bureau des affaires juridiques. Le titulaire relève de l'administrateur général jurisconsulte et du Directeur de la Division des questions juridiques générales.

RESPONSABILITÉS

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le titulaire s'acquitte des fonctions ci-après:

- Jouer le rôle de responsable dans un ou plusieurs domaines d'intervention, et traiter une vaste gamme de questions juridiques — touchant au droit international, au droit public, au droit commercial et au droit administratif, particulièrement complexes et souvent sensibles ou conflictuelles, en vue d'inclure l'interprétation et l'application d'instruments dans ce ou ces domaines d'intervention.
- Fournir des conseils juridiques sur diverses questions juridiques de fond et de procédure très complexes, en particulier des avis et un appui dans le règlement des différends découlant des contrats ou des requêtes des tierces parties en matière de droit privé et impliquant les opérations et activités de l'Organisation, de ses organes ou de ses fonds et programmes administrés séparément.
- Effectuer des recherches et analyses juridiques approfondies et établir des avis juridiques, études, dossiers, rapports et courriers; fournir des avis juridiques au Groupe ou à la Division.
- Assurer le service d'équipes spéciales, de groupes d'experts et autres organes, notamment en préparant des documents d'information, des résumés des questions examinées, des opinions exprimées par les délégations, des rapports de réunion, entre autres.
- Examiner et rédiger des contrats, des accords, des modalités institutionnelles et opérationnelles et des requêtes et documents juridiques complexes et d'autres documents juridiques selon que besoin, et donner des avis à leur sujet; mettre au point de nouvelles solutions juridiques pour faire face à des circonstances ou besoins particuliers.
- Fournir des conseils et participer aux interventions portant sur la négociation et le règlement de toute réclamation et de tout différend en vue de définir la stratégie et la conduite à suivre, de fixer la formulation juridique des clauses des contrats, de faire des recommandations sur le bien-fondé des réclamations.
- Fournir des conseils juridiques sur l'interprétation et l'application du Statut et Règlement du personnel, y compris l'examen de décisions administratives; examiner les projets d'amendements au Statut et au

- Règlement du personnel; établir des projets de textes administratifs ou d'amendements de ceux-ci, et vérifier leur cohérence avec le Statut et le Règlement du personnel existants; procéder à des analyses et à desévaluations des politiques et pratiques en matière de ressources humaines.
- Représenter l'Organisation devant les tribunaux arbitraux et toute autre instance similaire, ou lors de procédures administratives, y compris les procédures disciplinaires et les recours formés par le personnel.
- Siéger au sein de divers Comités permanents, groupes de travail spéciaux et équipes spéciales selon qu'il convient; promouvoir les activités de l'ONU et représenter l'organisation lors de réunions, conférences, séminaires, etc.
- Coordonner et diriger, au besoin, des équipes composées d'autres juristes traitant de problèmes importants, ou guider et superviser le travail de fonctionnaires moins expérimentés dans le cadre de projets spécifiques.
- Contribuer à l'examen et à l'élaboration de nouveaux instruments, orientations et directives juridiques, entre autres, ou de nouvelles modalités d'application pour ces derniers.
- S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

COMPÉTENCES

Professionnalisme : Connaissance des principes, des concepts, des procédures et de la terminologie juridiques, et aptitude à les mettre en oeuvre aux fins de l'examen, de l'analyse et du traitement d'un large éventail de documents juridiques. Aptitude à mener des recherches juridiques et à analyser des informations
provenant de diverses sources et portant sur une large gamme de questions juridiques. Connaissance des systèmes et principes juridiques du droit civil ou de la common law. Aptitude à interpréter et à appliquer les
instruments législatifs, à formuler et à présenter avec clarté et concision des résultats, recommandations et opinions. Capacité à rédiger des articles juridiques et à travailler sous pression. Réserve et sûreté de jugement à l'occasion de l'exécution de tâches qui lui assignées. Aptitude à négocier, à convaincre et à emporter l'adhésion, de même qu'à travailler dans des délais serrés et à mener de front plusieurs projets et affaires.

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'égale 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.

Esprit d'équipe : Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation; solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun; être prêt à apprendre de lui; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel; accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

FORMATION

Diplôme universitaire du niveau du master en droit avec une spécialisation en droit international public. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience pertinente. Une autorisation de pratiquer le droit dans l'État Membre dont le candidat a la nationalité ou dans un autre État Membre de l'ONU est souhaitable.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Au moins sept années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans la pratique du droit, y compris de l'analyse, de la recherche et de la rédaction juridiques, de même qu'une expérience acquise au sein du service juridique d'une organisation intergouvernementale, d'un cabinet d'avocat ou d'un gouvernement. Une expérience du contentieux est souhaitable. Une expérience du statut et des privilèges et l'immunité des organisations internationales sont également souhaitables.

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 d'une autre langue officielle de l'Organisation des Nations Unies est souhaitable.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

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

NOTICE SPÉCIALE

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'Organisation des Nations Unies est résolu à atteindre l'objectif de parité homme femme dans son personnel. Les femmes sont vivement encouragées à envoyer leur candidature. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, les candidats des États membres suivants, sous-représentés ou non représentés au Secrétariat de l'ONU à compter du dimanche 31 décembre 2017, sont fortement encouragés à postuler : Afghanistan, Andorre, Angola, Antigua-et-Barbuda, Arabie Saoudite, Bahreïn, Bélarus, Belize, Brésil, Brunei Darussalam, Cabo Verde, Cambodge, République centrafricaine, Chine, Chypre, Comores, République populaire démocratique de Corée, Dominique, Émirats arabes unis, États-Unis d'Amérique, Guinée équatoriale, Gabon, Guinée-Bissau, Grenade, Indonésie, République islamique d'Iran, Japon, Kiribati, Koweït, République démocratique populaire lao, Lesotho, Libéria, Libye, Liechtenstein, Luxembourg, Îles Marshall, États fédérés de Micronésie, Monaco, Mozambique, Nauru, Norvège, Oman, Palaos, Papouasie-Nouvelle-Guinée, Quatar, Fédération de Russie, Sainte-Lucie, Saint-Vincent-et-les Grenadines, Îles Salomon, Samoa, Sao Tomé-et-Principe, Seychelles, Soudan du Sud, Suriname, République arabe syrienne, Thaïlande, Timor-Leste,Turkménistan, Tuvalu, Vanuatu, République bolivarienne du Venezuela et Vietnam.

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'atteinte sexuelle 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.

Secrétaire générale, secrétaire général
(Fédération des commissions scolaires du Québec)

Jeudi 3 mai 2018
Secrétaire général(e)
Fédération des commissions scolaires du Québec (FCSQ), Québec
http://fcsq.qc.ca/

La Fédération des commissions scolaires du Québec (FCSQ), dont le siège social est situé à Québec, est un organisme qui a pour mission de représenter et de défendre les intérêts des commissions scolaires membres, de les accompagner et les soutenir dans la réalisation de leur mission.

La FCSQ recherche une secrétaire générale ou un secrétaire général qui assumera des fonctions dans un environnement politique et contribuera au développement des services juridiques de la FCSQ où l'approche client constitue une priorité.

DESCRIPTION DU POSTE

L'emploi de secrétaire général comporte la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités liées à la vie corporative de la FCSQ.

Cet emploi comprend les responsabilités liées au fonctionnement des instances décisionnelles de la FCSQ, à l'application des règlements et politiques en vigueur, au processus électoral et aux affaires juridiques.

L'emploi consiste également à assumer un rôle important de service-conseil et d'expertise fonctionnelle auprès des commissions scolaires membres, de la direction générale et des gestionnaires de la FCSQ.

Au niveau des instances décisionnelles de la FCSQ

- Assurer la préparation et le bon déroulement des sessions de l'assemblée générale, du conseil général et du bureau de direction (convocations, documentation, procès-verbaux, résolutions et suivis).
- Assumer la responsabilité du processus électoral à la présidence et à la vice-présidence, de même que celui du bureau de direction.
- S'assurer de la rigueur des processus, des décisions et du respect des encadrements légaux, notamment pour tout ce qui est en lien avec les Règlements généraux de la FCSQ.
- Coordonner, au besoin, les travaux de tout autre comité lié à la gouvernance.

Au niveau des instances décisionnelles de la FCSQ

- Assurer la préparation et le bon déroulement des sessions de l'assemblée générale, du conseil général et du bureau de direction (convocations, documentation, procès-verbaux, résolutions et suivis).
- Assumer la responsabilité du processus électoral à la présidence et à la vice-présidence, de même que celui du bureau de direction.
- S'assurer de la rigueur des processus, des décisions et du respect des encadrements légaux, notamment pour tout ce qui est en lien avec les Règlements généraux de la FCSQ.
- Coordonner, au besoin, les travaux de tout autre comité lié à la gouvernance.

Au niveau des affaires juridiques

- Fournir des conseils de nature juridique pour répondre aux besoins de la FCSQ et des commissions scolaires membres.
- Veiller à l'application des lois qui concernent les commissions scolaires, notamment la Loi sur l'instruction publique, la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, la Loi sur le droit d'auteur et la Loi sur les élections scolaires.
- Assurer une veille des lois, règlements et politiques qui touchent le réseau des commissions scolaires et en analyser les impacts.
- Soutenir la présidence, la direction générale, les gestionnaires et le personnel professionnel au niveau juridique.
- Élaborer les politiques, règlements et autres outils de gestion.
- Collaborer au contenu juridique des différentes publications.
- Participer au développement de sessions de formation pour les commissions scolaires membres.

Autres responsabilités

- Assumer les responsabilités légales en matière de gestion documentaire, telle la conservation des politiques, des règlements et des actes officiels.
- Assurer la mise à jour du cahier de gestion, des politiques et des règlements en vigueur.
- Développer et fournir des outils de gestion en lien avec les champs d'activité sous sa responsabilité, de façon à répondre aux besoins de la FCSQ.
- Coordonner les travaux de la table des secrétaires généraux.
- Représenter la FCSQ sur différentes instances et participer à des comités internes.
- Rédiger ou participer à la rédaction de certains mémoires.

CANDIDATE OU CANDIDAT RECHERCHÉ

PROFIL DE COMPÉTENCES

La personne recherchée est reconnue pour sa rigueur dans la gestion de ses dossiers, son sens de la planification et de l'organisation, ses capacités à travailler de façon autonome et ses qualités en communication. De plus, ses expériences lui ont permis de développer des habiletés stratégiques et un sens politique. Dans le cadre des différents mandats qui lui seront confiés, elle devra démontrer ses capacités à travailler en équipe ainsi qu'avec les partenaires internes et externes.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Baccalauréat en droit.
- Membre du Barreau du Québec.
- Minimum de cinq ans d'expérience comme secrétaire général au sein d'un organisme public ou parapublic ou une expérience de travail jugée équivalente.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé.
- Connaissance des lois et règlements applicables au réseau de l'éducation.

AUTRES EXIGENCES

Ce poste exige des disponibilités pour travailler en soirée et les fins de semaine pour assister aux sessions de l'assemblée générale, du conseil général et du bureau de direction ainsi que toute autre rencontre liée aux fonctions de secrétaire général.

La FCSQ se réserve le droit de valider le profil de compétences des candidats retenus ainsi que le niveau de maîtrise du français.

RÉMUNÉRATION

Selon les normes en vigueur dans les commissions scolaires en fonction de la formation et de l'expérience pertinente de la personne.

Statut de l'emploi : Régulier
Date d'entrée en fonction : dès que possible

AUTRES INFORMATIONS

Les personnes intéressées à poser leur candidature sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le vendredi 18 mai 2018 à 16 heures, via le formulaire de Droit inc., à l'attention de :

Monsieur Louis Bourcier
Directeur des relations du travail et responsable des ressources humaines
Fédération des commissions scolaires du Québec

Seules les candidatures transmises à cette adresse seront recevables aux fins du présent concours.

Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Les personnes retenues pourront être soumises à une évaluation psychométrique. La FCSQ ne s'engage pas à retenir une candidature dans le cadre du présent affichage. Elle remercie à l'avance toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt pour cet emploi, mais ne communiquera qu'avec celles sélectionnées pour les entrevues.

Veuillez svp préciser que vous avez vu l'offre d'emploi sur Droit-inc.com. Merci.

Conseillère, conseiller en mobilité internationale (Montréal international)

Jeudi 21 juin 2018
Conseiller(ère) en mobilité internationale
Montréal international, Montréal
http://www.montrealinternational.com/

Joignez-vous à notre dynamique équipe qui offre aux entreprises un accompagnement stratégique complet afin de faciliter l'embauche de travailleurs internationaux qualifiés en vue de contribuer au développement économique du Grand Montréal.

À titre de conseiller(ère) en mobilité internationale, vous devrez informer et accompagner les entreprises, les organisations internationales et les institutions universitaires du Grand Montréal dans leurs démarches d'obtention des permis de travail et autres documents officiels pour leurs travailleurs internationaux qualifiés ainsi que pour les membres de leur famille.

Vous serez également amené à dispenser des sessions d'informations sur les démarches d'obtention de la résidence permanente et les processus de résidence temporaire.

PLUS SPÉCIFIQUEMENT, VOUS DEVREZ

- Interpréter et établir un diagnostic afin de conseiller les clients corporatifs en matière d'immigration;
- Conseiller et guider les clients corporatifs sur les processus d'immigration et autres sujets connexes à l'embauche de travailleurs internationaux qualifiés;
- Valider la conformité des documents soumis et conseiller les clients quant aux modifications à apporter;
- Soumettre les différentes demandes aux autorités gouvernementales concernées, assurer le suivi approprié et agir comme représentant désigné auprès de celles-ci;
- Créer, mettre à jour et animer des sessions de formation;
- Participer, occasionnellement, à des missions de recrutement à l'international.

EXIGENCES

- Diplôme de 1er cycle universitaire dans une discipline pertinente;
- Minimum de cinq années d'expérience directement reliée aux fonctions;
- Être membre du Barreau du Québec, de la Chambre des notaires du Québec ou du Conseil de
- réglementation des consultants en immigration du Canada;
- Bilinguisme français-anglais à l'oral et à l'écrit.

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Souci du service à la clientèle;
- Excellente communication orale et écrite;
- Capacité à travailler sous pression dans le respect d'échéanciers serrés;
- Habiletés de présentation :
- Autonomie, adaptabilité et sens de l'analyse.

Veuillez faire parvenir votre CV par courriel via le formulaire de Droit inc. avant le 10 juillet 2018. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Prière de ne pas téléphoner.

Veuillez svp préciser que vous avez vu l'offre d'emploi sur Droit-inc.com. Merci.

Conseillère, conseiller juridique
(Consortium de ressources et d'expertises coopératives)

Jeudi 7 juin 2018
Conseiller(ère) juridique
Consortium de ressources et d'expertises coopératives, Québec
http://leconsortium.coop/

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Vous cherchez une carrière dans laquelle vous aurez un impact auprès de vos collègues et de la société? Au Consortium de ressources et d'expertises coopératives, vous aurez la chance de collaborer avec une équipe d'experts, de travailler sur des projets d'envergures, en plus de livrer des projets dont vous serez fier.

Le Consortium est le centre de services partagés pour les réseaux coopératifs, mutualistes et de l'économie sociale. Il est susceptible, au travers des mandats qui lui sont confiés, d'intervenir auprès de plus de 2 000 entreprises. Il a pour mission de fournir des services professionnels de haut niveau à un coût juste et abordable à ses membres, qui sont principalement des regroupements de coopératives, en répondant à leurs besoins dans le but de les soutenir dans la réalisation de leur mission, dans leur fonctionnement et dans le développement de leurs affaires. Vous aurez ainsi la chance d'exercer une pratique alternative du droit, au sein d'une organisation exploitée à des fins non lucratives, en favorisant l'accessibilité à la justice au profit des membres du Consortium.

Le Consortium est présentement à la recherche d'un conseiller juridique ou d'une conseillère juridique.

PRINCIPALES FONCTIONS

Vous aurez l'opportunité d'assumer des fonctions et des responsabilités importantes et diversifiées qui vous permettront de mettre à contribution votre potentiel. Vos principales fonctions pour le Consortium consisteront à :

- Soutenir et conseiller notre clientèle pour différentes questions ou différents projets.
- Interpréter différents documents légaux ou différentes lois.
- Fournir des explications claires et précises sur les implications légales des différentes situations.
- Représenter nos clients pour toutes questions légales, litiges ou négociations, incluant les négociations de conventions collectives.
- Écrire ou réviser des ententes, règlement, contrats, procédures, etc.
- Émettre des opinions juridiques sur diverses questions.
- Proposer des stratégies légales pour assurer le maintien et le développement des entreprises membres du Consortium.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Vous détenez un baccalauréat en droit et êtes membre du Barreau du Québec ou de la chambre des notaires;
- Vous cumulez plus de 3 années d'expérience pertinentes;

VOTRE PROFIL

- Vous possédez un excellent sens de l'analyse, de la synthèse, de même que d'une grande capacité rédactionnelle;
- Persuasif, il vous est facile d'influencer et convaincre votre interlocuteur;
- Vous êtes reconnu pour votre entregent et votre facilité à vous exprimer;
- Vous avez le service à la clientèle dans le sang.

EXIGENCES ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Localisation : Québec (Quartier St-Roch)
Statut de l'emploi : Régulier à temps plein, 35 h/semaine
Avantages sociaux : Horaire flexible, horaire d'été, assurances collectives, régime de retraite simplifiée (RRS), collations et café, activités sociales, 5 à 7, etc.
Salaire : Selon l'échelle salariale en vigueur
Date d'entrée en fonction : Le plus tôt possible

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae via le formulaire de Droit inc. à :
Frédéric Rousseau, CRHA

Veuillez svp préciser que vous avez vu l'offre d'emploi sur Droit-inc.com. Merci.

Conseillère, conseiller juridique, conformité réglementaire
(société d'investissement)

Mercredi 20 juin 2018
Conseiller(ère) juridique temporaire (avec forte possibilité de prolongation) — Conformité réglementaire
Fonds de solidarité FTQ, Montréal
https://www.fondsftq.com/

Lieu de travail : Montréal – station de métro Crémazie
Référence interne : 18-0226i
Nombre de postes à combler : 1
Statut : Temporaire (jusqu'au 31 mai 2019 avec forte possibilité de prolongation)

SOMMAIRE

Relevant du directeur des affaires corporatives et du secrétaire adjoint corporatif, vous offrirez un soutien à ce dernier ainsi qu'aux instances décisionnelles. Vous devrez également agir à titre d'expert-conseil auprès des différents services du Fonds.

UN APERÇU DE VOTRE CONTRIBUTION

- Analyser et interpréter la législation et la réglementation applicable au Fonds de solidarité FTQ et suivre leur évolution;
- Superviser le processus assurant le respect des obligations d'information continue;
- Participer à la préparation du prospectus, de la notice annelle et de l'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle des actionnaires;
- Intervenir sur les questions liées aux bonnes pratiques et à la gouvernance du Fonds de solidarité FTQ;
- Analyser les aspects juridiques des transactions effectuées par le service aux placements, notamment en évaluant la structure juridique proposée en protégeant de manière adéquate les droits et intérêts du Fond solidarité FTQ;
- Conseiller différentes vice-présidences quant aux aspects juridiques de leurs activités;
- Veillez à la conformité réglementaire du Fonds de solidarité FTQ, notamment au niveau des pratiques promotionnelles, de la formation et du support auprès des différents services du Fonds.

POUR AVOIR DU SUCCÈS DANS CE POSTE

- Baccalauréat en droit;
- Membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires;
- 3 à 5 ans d'expérience en droit corporatif et en droit commercial;
- Expérience en conformité dans le domaine des valeurs mobilières;
- Sens politique, diplomatie, tact;
- Capacité à établir les priorités, être bien organisé;
- Capacité à travailler en équipe et à maintenir un esprit de collaboration;

- Gestion du stress, capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Très bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Très bonne connaissance des règles et des principes de droit corporatif.

AVANTAGES

- Salaire compétitif + 15 % vu le statut temporaire
- Horaire flexible

Vous trouverez une équipe de travail ambitieuse et passionnée qui partage des valeurs communes : le respect, l'intégrité et la solidarité. Venez, par votre expertise, contribuer à la croissance économique du Québec en créant, en maintenant ou en sauvegardant des emplois au moyen d'investissements. Faites parvenir votre candidature via le formulaire de Droit inc. en indiquant le numéro de référence du poste.

Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt pour ce poste. Cependant, seules les personnes sélectionnées recevront un accusé de réception.

Veuillez svp préciser que vous avez vu l'offre d'emploi sur Droit-inc.com. Merci.

Conseillère, conseiller juridique
(réseau de franchises)

Mardi 26 juin 2018
Conseiller juridique
Les Cafés VP, Montréal

Faites partie d'une équipe dynamique et passionnée! Le groupe Les Cafés VP est un franchiseur important dans le domaine de la restauration. Il exploite plusieurs systèmes de franchise au Canada et à l'international.

SOMMAIRE DU POSTE

À titre de conseiller (ère) juridique (notaire), vous travaillerez en étroite collaboration avec l'équipe de direction ainsi qu'avec tous les autres départements.

LES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Constituer et mettre à jour les registres corporatifs des diverses compagnies du groupe;
Rédiger divers types de contrats (notamment de franchise, approvisionnement, assurance, commerciaux et immobiliers);
Assurer des suivis avec les cabinets juridiques externes;
Rédiger des documents légaux à l'appui des activités commerciales de la compagnie;

LES COMPÉTENCES, LE PROFIL ET L'EXPÉRIENCE REQUIS

- Baccalauréat en droit;
- Membre de la Chambre des notaires du Québec;
- Détenir une expérience minimale de 5 ans dans un poste similaire;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit);
- Connaissance des logiciels de la suite MS Office;
- Capacité à gérer les priorités et à faire preuve d'initiative et débrouillardise;
- Bonne connaissance de l'immobilier et/ou de l'industrie de la restauration;
- Excellentes compétences de communication interpersonnelle;

Les candidat(e)s intéressé(e)s peuvent soumettre leur candidature (cv et lettre de présentation), avant le 15 juillet, via le formulaire de Droit inc. L'entrée en poste est pour le début septembre. Nous tenons à vous remercier à l'avance de votre intérêt. Veuillez toutefois noter que seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue.

Veuillez svp préciser que vous avez vu l'offre d'emploi sur Droit-inc.com. Merci.

Conseillère, conseiller juridique, propriété intellectuelle
(industrie du spectacle)

Mercredi 30 mai 2018
Conseiller(ère) juridique
Mad Science Group inc. , Montréal
http://www.madscience.org/

Mad Science Group inc. est un fournisseur en grande croissance de spectacles scientifiques amusants, dynamiques et participatifs pour les enfants âgés de 5 à 12 ans. À travers un réseau de franchise en pleine expansion, l'entreprise atteint 5 millions d'enfants, mène 200,000 présentations annuelles et a des opérations dans plus de 180 marchés majeurs dans 34 pays à travers le monde.

Nous recrutons un Conseiller(ère) juridique qui sera localisé à notre siège social de Montréal avec 7-10 ans d'expérience juridique. (Poste temporaire — remplacement d'un congé de maternité)

Ceci est une excellente occasion pour un Conseiller(ère) juridique expérimenté. Vos compétences relationnelles impeccables, votre attitude flexible et positive, votre organisation et une grande attention aux détails assureront votre succès dans ce rôle. Ce rôle nécessite aussi quelqu'un qui est à la fois intuitif et proactif et qui est habitué à travailler dans un environnement au rythme rapide. En raison de la nature du travail à effectuer, l'expérience antérieure au sein d'un cabinet juridique ou dans une équipe interne légale est essentielle.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Supervision de l'Adjoint(e) juridique;
- Rédaction et révision de tous les contrats de franchise, les contrats de Service/Développement et les contrats de licences;
- Rédaction de divers contrats et documents juridiques;
- Assurer la liaison avec les franchises, maintenir la documentation de franchisé et assurer la conformité juridique des franchises;
- Préparation et enregistrement de Prospectus de Franchise aux États-Unis et autres pays;
- Rédaction des lettres de défaut et de non-conformité;
- Protection et surveillance contre toute infraction possible à la propriété intellectuelle et à la marque de commerce;
- Rédaction et suivi des lettres de cessation et d'abstention concernant la violation alléguée à la marque de commerce;
- Coordonner le processus d'enregistrement/modification pour les marques de commerce et autre propriété intellectuelle dans divers pays;
- Assurer un soutien juridique approprié aux équipes internes et aux autres départements;
- Maintenir et mettre à jour les livres de minutes et autres déclarations des entreprises;
- Recherche juridique;

EXIGENCES

- Capacité à travailler de façon autonome;
- Flexibilité et capacité de faire plusieurs tâches en même temps;
- Capacité de travailler sous pression;
- Capacité à gérer et maintenir des documents et informations confidentielles avec discrétion et en toute confidentialité;
- Connaissance excellente du logiciel Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);

QUALIFICATIONS

- Baccalauréat en Droit (Droit civil ou Common Law);
- Membre du Barreau ou de la Chambre des notaires du Québec;
- Minimum de 7-10 ans d'expérience juridique;
- Maîtrise de l'anglais, écrit et parlé;
- Maîtrise du français, écrit et parlé serait un atout;
- Expérience en droit de la franchise et/ou en droit de la propriété intellectuelle serait un atout;

Lieu : Montréal
Statut : Remplacement congé de maternité
Début : Mi-juin 2018.

Si vous êtes intéressé par ce poste, s'il vous plaît envoyez votre curriculum vitae en cliquant sur postuler. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Veuillez svp préciser que vous avez vu l'offre d'emploi sur Droit-inc.com. Merci.

Conseillère, conseiller juridique, immobilier (réseau de transport)

Réseau de transport métropolitain

Mercredi 13 juin 2018
Conseiller(ère) juridique — Immobilier
Réseau de transport métropolitain, Montréal
https://rtm.quebec/fr

Sous l'autorité du Directeur des affaires juridiques, litiges et immobilier, le titulaire du poste est responsable de procurer des conseils juridiques et des services légaux afin de supporter toutes demandes effectuées au service juridique principalement en matière de droit immobilier et de droit commercial. Le titulaire devra agir en tant que conseiller juridique d'affaires et fournir des conseils juridiques aux partenaires d'affaires internes quant aux dossiers qui lui sont soumis et les conseiller quant aux risques inhérents reliés aux procédures et transactions juridiques effectuées par le RTM.

À CE TITRE, LE TITULAIRE SERA APPELÉ À

- Fournir des conseils juridiques de qualité et donner des avis juridiques aux différents départements du RTM dans le cadre de la préparation, négociation et vérification de contrats d'achat ou de vente d'immeubles, baux commerciaux, ententes de servitudes de gré à gré et dossiers d'expropriation;
- Travailler en étroite collaboration avec le département immobilier afin que les transactions, baux et autres contrats immobiliers de même que leurs renouvellements ou leurs amendements s'effectuent en temps utile et soient dûment documentés;
- Identifier, analyser et évaluer les risques contractuels et légaux, actuels ou potentiels, pouvant avoir un impact sur les opérations du RTM sa situation financière ou sur ses droits ou obligations, incluant proposer des solutions et recommander le scénario optimal;
- Développer et maintenir des modèles standard de contrats pour le département immobilier (tels que baux, etc.);
- Interpréter les lois, les décrets, la réglementation et autres textes de nature juridique concernant les activités du RTM et préparer les mémoires, projets de décrets, règlements, politiques, directives et procédures du RTM;
- Assurer la gestion des mandats confiés à des conseillers juridiques externes;
- Fournir des conseils et participer à la rédaction des documents soumis au conseil d'administration du RTM quant aux dossiers du département immobilier du RTM; et effectuer des recherches de titres sommaires et participer à la mise à jour du registre immobilier;

La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative, il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée de tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant ce poste.

EXIGENCES NORMALES DU POSTE

SCOLARITÉ

Le document d'origine est disponible à http://www.droit-inc.com/offre_d_emploi&itemId=28062
Baccalauréat en droit ou l'équivalent.

EXPÉRIENCE

Minimum de huit (8) années d'expérience pertinentes en droit immobilier acquises en pratique privé et/ou au sein d'un département juridique d'une société.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- Excellentes capacités rédactionnelles et capacité à négocier;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé; très bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé;
- Connaissance générale des logiciels informatiques requis par la fonction;
- Autonomie et professionnalisme;
- Rigueur, souci du détail, discipline, intégrité;
- Habilité à gérer plusieurs dossiers à la fois, sens des priorités et organisation;
- Capacité à travailler en équipe et faire preuve d'un esprit de collaboration marqué;
- Excellentes compétences interpersonnelles et de communication;
- La Connaissance du domaine du transport, du domaine ferroviaire et du domaine municipal constitue un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Statut : Emploi régulier à temps plein, 37.5 heures par semaine.
Localisation : 700 Rue de la Gauchetière Ouest, Montréal.

Si vous êtes intéressé par le poste et par l'équipe du RTM, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae avant le 27 juin 2018 via la section Carrières de notre site internet, en cliquant sur postuler.

Prenez note que le RTM applique un programme d'accès à l'égalité et invite donc les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Dans le cas d'une personne handicapée, le RTM est ouvert à apporter des modifications au poste de travail convoité dans les limites du possible. Seulement les personnes retenues à la suite de l'analyse des dossiers seront contactées. Prenez aussi note que le masculin est utilisé de façon générique afin d'alléger le texte.

Veuillez svp préciser que vous avez vu l'offre d'emploi sur Droit-inc.com. Merci.

Coordonnatrice, coordonnateur en droit notarial (université)

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

OFFRE D'EMPLOI
Nº03162
Affichage interne et externe
18 mai 2018 au 1 juin 2018

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR EN DROIT NOTARIAL
(Remplacement à temps partiel)
Faculté de droit

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Sous la responsabilité du doyen e t en étroite collaboration avec la coordonnatrice ou le coordonnateur du programme de maîtrise en droit notarial au Campus principal, la coordonnatrice ou le coordonnateur en droit notarial effectue différentes tâches académiques et de recrutement.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- Assister la direction de programme de maîtrise en droit notarial dans les domaines liés à la gestion administrative et pédagogique du programme.
- Planifier les enseignements , accompagner, soutenir et encadrer les enseignants, contribuer au développement et à l'amélioration continue du programme.
- Accueillir, informer, conseiller et encadrer les étudiantes et étudiants dans leur cheminement pédagogique.
- Renseigner les étudiantes et étudiants sur le marché du travail.
- Participer à la promotion du programme de maîtrise en droit notarial.
- Trouver des milieux de stages, identifier des maîtres de stages et aider au placement en stages des étudiantes et étudiants.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Collaborer à la planification, à l'organisation, à la direction et au contrôle, sur le plan matériel, des opérations reliées aux activités pédagogiques telles que calendrier, horaires des cours et des examens, locaux, équipements, volumes, documents pédagogiques, etc.
- Collaborer au processus de recrutement des étudiantes et étudiants.
- Contribuer au processus de placement des stagiaires.
- Participer activement, en collaboration avec la coordonnatrice ou le coordonnateur du programme de maîtrise en droit notarial au Campus principal, au processus de recrutement des chargées et chargés de cours.

- Diffuser l'information administrative et académique pertinente au personnel enseignant.
- Participer à l'application des politiques d'évaluation des apprentissages et des enseignements, de concert avec la coordonnatrice ou le coordonnateur du programme de maîtrise en droit notarial au Campus principal.
- Collaborer à diverses activités visant la promotion du programme de maîtrise en droit notarial et à l'offre globale des services du secteur, participer au travail de représentation et de publicité auprès des différents acteurs concernés et des ordres professionnels pertinents.
- Recueillir des informations et produire des rapports et des analyses nécessaires à la prise de décision du secteur.
- Assumer toute autre tâche que pourrait lui confier le doyen ou la coordonnatrice ou le coordonnateur du programme de maîtrise en droit notarial au Campus principal.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un baccalauréat en droit.
- Posséder au moins trois (3) années d'expérience pertinente.

EXIGENCES

- Être membre de la Chambre des notaires du Québec depuis trois (3) ans.
- Avoir une bonne connaissance du domaine académique universitaire serait un atout.
- Avoir une excellente connaissance du marché du travail.
- Posséder des habiletés dans les technologies de l'information et de la communication (Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Internet).
- Posséder une excellente connaissance de la langue française parlée et écrite et des techniques de communication orale et écrite.
- Démontrer une habileté au travail d'équipe et à l'organisation du travail en général.
- Cette fonction ne peut être effectuée à distance, la présence de la coordonnatrice ou du coordonnateur au Campus principal est essentielle.

Corps d'emploi : Coordonnatrice, coordonnateur académique
Échelle de traitement : No 1 (14 échelons répartis entre 52 187 $ et 87 728 $)
Remplacement à temps partiel, vingt-huit (28) heures par semaine du mardi au vendredi.
Durée de l'emploi : un (1) an, avec possibilité de renouvellement.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au Service des ressources humaines par voie électronique en cliquant sur le bouton « Postuler », au plus tard LE VENDREDI 1er JUIN 2018 à 17 h. Nous remercions toutes les personnes candidates. Toutefois, nous communiquerons seulement avec les personnes retenues en entrevue.

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 et identités sexuelles à postuler. La priorité devra être accordée aux Canadiennes et Canadiens et aux résidentes permanentes et résidents permanents.

Greffière, greffier (municipalité)

Vendredi le 13 juillet 2018
Greffier(ère) (remplacement de congé de maternité)
Municipalité de Saint-Hippolyte, Saint-Hippolyte
http://saint-hippolyte.ca/

Poste : cadre temporaire
Horaire : 35h/semaine du lundi au vendredi
Conditions salariales : selon l'expérience
Date d'entrée en fonction : 20 août 2018

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire du poste planifie, organise, dirige et contrôle les activités reliées aux affaires juridiques et à l'administration de la Municipalité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assure la préparation et le suivi des séances du conseil municipal entre autres : la préparation des ordres du jour, des avis de convocation, des projets de résolutions et de règlements;
- Rédige ou participe à la préparation des appels d'offres, s'assure de leur conformité et du respect des procédures légales applicables, les publie, les reçoit, les ouvre et en fait rapport au conseil municipal;
- Fournit à l'administration municipale le soutien juridique requis par les différentes lois régissant le domaine municipal;
- Est responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Assure la garde des archives et est responsable des travaux relatifs à la gestion documentaire;
- Voit au suivi de tous les dossiers litigieux dirigés contre la Municipalité;
- Gère le portefeuille des assurances générales et le traitement des réclamations;
- Prépare et assure le suivi de différents dossiers : ventes pour taxes, règlements d'emprunts, acquisitions et ventes de terrains.

EXIGENCES

- Détenir un baccalauréat en droit;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- Posséder un minimum de (2) ans d'expérience en droit municipal ou à titre de greffier dans une organisation municipale.

HABILETÉS :

- Maîtriser les logiciels de la suite Office;
- Connaissance des logiciels de PG Solutions, plus particulièrement SyGED (atout);
- Rigueur, autonomie et souci du détail;
- Bonne facilité d'apprentissage et polyvalence;
- Sens de la planification et l'organisation;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Habiletés à gérer plusieurs dossiers simultanément et à établir des priorités;
- Capacité à travailler en équipe;
- Aptitudes pour la communication écrite et verbale.

Les personnes intéressées doivent poser leur candidature avant le 20 juillet à l'adresse courriel. Veuillez noter que la Municipalité communiquera seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Veuillez svp préciser que vous avez vu l'offre d'emploi sur Droit-inc.com. Merci.

Juriste (industrie financière)

Mardi le 19 juin 2018
Juriste
Investissement Québec , Montréal
http://www.investquebec.com

Nº de référence : Juriste-DAJ
Lieu de travail : Montréal (bureau principal)
Type d'emploi : Permanent
Échelle salariale : 53 577 $ à 108 546 $

Le juriste fournit l'expertise légale au personnel-cadre et professionnel des différents services et de la direction d'Investissement Québec.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Exercer diverses activités exigeant une connaissance théorique et pratique de la législation, de la réglementation, de la jurisprudence et des procédures.
- Fournir l'expertise légale au personnel-cadre et professionnel des différents services et de la direction de la Société, lors de l'élaboration, de négociation et de mise en place des interventions financières et de leurs modifications.
- Conseiller la clientèle en matière de financement d'entreprises et de prise de sûretés.
- Conseiller la clientèle en matière de redressement, de réalisation des sûretés, de liquidation, d'arrangements avec les créanciers et de faillite.
- Rédiger, négocier, réviser et valider les instruments contractuels nécessaires à la mise en place des interventions financières de la Société sous forme de prêt, équité ou quasi-équité et à la préservation des droits de la Société en matière de faillite et d'insolvabilité.
- Rédiger des rapports synthèse, mémoires, opinions, projets de décrets, guides et tout autre document de nature juridique et administrative.
- Participer à des groupes de travail et à la préparation de sessions de formation destinés à améliorer le service à la clientèle.
- Communiquer de façon régulière avec des spécialistes externes (avocats, comptables, gestionnaires et conseillers financiers) qui représentent les institutions financières, les sociétés de capital de risque, les prêteurs institutionnels et les entreprises clientes.
- Communiquer de façon régulière avec les procureurs externes représentant la Société en matière de litige ainsi qu'avec les divers intervenants professionnels en matière de faillite et d'insolvabilité (syndics, séquestre, etc.).

QUALIFICATIONS SPÉCIFIQUES REQUISES :

- Membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec.
- De trois (3) à cinq (5) années d'expérience.

PROFIL GÉNÉRAL RECHERCHÉ

- Respecter l'éthique et les valeurs de la Société.
- Être orienté vers le client.
- Savoir gérer les priorités.
- Être doué pour les communications (orales et écrites).
- Faire preuve d'une capacité d'adaptation.
- Maîtriser la résolution de problèmes.
- Prendre des décisions de qualité.
- Veiller à son perfectionnement professionnel (auto développement).
- Savoir négocier.
- Savoir persuader.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Gamme complète d'avantages sociaux incluant un régime de retraite à prestations déterminées.

PARTICULARITÉS

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae via le formulaire de Droit inc.
Investissement Québec souscrit aux principes d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les personnes handicapées et les Autochtones à poser leur candidature.

Le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte seulement.

Veuillez svp préciser que vous avez vu l'offre d'emploi sur Droit-inc.com. Merci.

Médiatrice, médiateur, prévention et résolutions de conflits (entreprise privée)

Médiatrice/ médiateur
Chabot, prévention et résolutions des conflits inc.

PRINCIPALES FONCTIONS

Description du poste : Nous sommes à la recherche d'un médiateur pouvant exercer sur la Rive-Sud de Montréal.

Le professionnel recherché effectuera entre autres les tâches suivantes :

- Mener des médiations familiales;
- Préparer des procédures conjointes, garde et pension, divorce, séparation de corps;
- Traiter tant l'aspect juridique que l'aspect administratif des dossiers ou des tâches qui lui sont confiés;
- Donner des opinions juridiques
- Obligatoire : Détenir un permis de conduire valide dans la province de Québec et avoir un véhicule automobile à sa disposition durant ses heures de travail.

Atout : Médiateur familial accrédité, Médiateur civil, commercial et travail

COMPÉTENCES ESSENTIELLES RECHERCHÉES

- Un grand sens de l'organisation
- Une curiosité intellectuelle
- De la débrouillardise

Au surplus, nous recherchons un candidat avec les qualifications suivantes :

- Membre en règle de la Chambre des notaires du Québec depuis au moins deux ans
- Intérêt marqué pour les modes de PRD et le droit familial
- Maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral
- Maîtrise de la langue anglaise à l'écrit et à l'oral
- Maîtrise des plateformes couramment utilisées en droit notarial ainsi que des logiciels de gestion de bureau tel Para-Maître et la plateforme immobilière Telus
- Connaissance approfondie de la suite MS Office
- Connaissance de la base de données JurisÉvolution et de l'application JuriFamille, un atout

EXIGENCES ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Niveau d'études : Universitaire terminé
Années d'expérience reliées à l'emploi : 3 à 5 années d'expérience
Qualifications professionnelles reconnues en dehors du réseau scolaire ou universitaire : médiateur familial ou admissible à la pratique
Langues demandées : français et anglais
Langues écrites : français et anglais
Nombre d'heures par semaine : 37,50
Conditions diverses : Assurances collectives
Statut : Temps plein jour/soir
Date prévue d'entrée en fonction : 15 août 2018

COMMUNICATION

Nom de la personne à contacter : Jean-Francois Chabot
Moyen de communication : par courriel à jfchabot@chabotavocats.com

Notaire (entreprise privée)

Talent Inc.

PRINCIPALES FONCTIONS

Vous exercez une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :

- Informer les clients de leurs droits et répondre à toute question de nature juridique;
- Effectuer des recherches pour retrouver les précédents jurisprudentiels et pour réunir des preuves;
- Rédiger des documents juridiques tels que des actes relatifs aux transactions immobilières, des testaments, des requêtes en divorce, des contrats et des avis juridiques;
- Remplir des fonctions administratives et de gestion reliées à la pratique du droit;
- Agir, s'il y a lieu, à titre de médiateur, de conciliateur ou d'arbitre
- Agir, s'il y a lieu, à titre d'exécuteurs testamentaires, de fiduciaires ou de tuteurs dans les affaires relatives au droit immobilier et au droit de la famille.

EXIGENCES ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Niveau d'études :

- Universitaire 1er cycle (Bac), baccalauréat d'une école de droit reconnue et un diplôme en droit notarial terminé (D.D.N.)
- Années d'expérience reliées à l'emploi : 3 à 5 années d'expérience

Description des compétences :

- Baccalauréat et un diplôme en droit notarial (D.D.N.)
- Sens des responsabilités, débrouillardise, confiance, capable de bien gérer les dossiers, aimer les défis

Langue demandée : français
Langue écrite : français
Salaire offert : à discuter
Nombre d'heures par semaine : 40 heures
Statut : temps plein jour/soir
Date prévue d'entrée en fonction : 27 juin 2018

COMMUNICATION

Moyen de communication : courriel (courriel électronique) : cv@talentquebec.com

Précision additionnelle : Postulez par courriel à l'adresse cv@talentquebec.com avec un CV écrit en français et joint au courriel en document Word d'un document enregistré sur un ordinateur et non sur le Web.

Indiquez la référence en objet du courriel : 9985 Notaire

Professionnelle, professionnel de l'immigration
(entreprise en recrutement)

Jeudi 31 mai 2018
Professionnel(le) de l'immigration
La Fondation des Entreprises en Recrutement de Main-d'oeuvre Étrangère (FERME) ,Québec
http://www.fermequebec.ca/

DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

Solidement implantée au Québec, pionnière dans le domaine et forte de plus de 25 ans d'existence, la Fondation des Entreprises en Recrutement de Main-d'oeuvre Étrangère (FERME) se spécialise dans le recrutement de main d'oeuvre étrangère temporaire. Son rôle principal consiste à organiser tous les aspects associés à la venue au Québec de plus de 12 000 travailleurs étrangers temporaires pour combler des postes à pourvoir principalement dans l'industrie agroalimentaire.

NATURE DU POSTE

Dans le cadre de la croissance de ses activités en mobilité internationale, et pour répondre à des besoins croissants des entreprises aux prises avec une pénurie chronique de main-d'oeuvre, FERME recherche, pour ses bureaux de Sainte-Foy, un(e) professionnel(le) de l'immigration qui puisse joindre son équipe pour encadrer les procédures d'immigration, en vérifier la conformité et coordonner les suivis avec la clientèle ou les autorités.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Être membre du Barreau ou de la Chambre des notaires ou être un professionnel de l'immigration autorisé et validement inscrit au Conseil de réglementation des consultants en immigration du Canada et de celui du Québec
- Minimum de trois années d'expérience dans un poste relatif au traitement des dossiers d'immigration
- Solide connaissance des procédures d'immigration en vigueur au Québec et au Canada
- Capacité à effectuer des recherches précises et logiques
- Esprit analytique et jugement éprouvé
- Personne orientée vers les résultats
- Autonomie, rigueur et initiative
- Sens développé des priorités et de la gestion du temps
- Capable de travailler sous pression et en équipe
- Professionnalisme et intégrité personnelle
- Capacité de faire face au changement
- Maitrise supérieure du français (parlé et écrit) et bonne connaissance de l'anglais
- Connaissance de l'espagnol (un atout)
- Connaissance du milieu agricole (un atout)

Vous souhaitez travailler en équipe ? Vous êtes sensible à la réalité du monde du travail en constante mutation? Voilà un défi qui sera à la hauteur de vos attentes ! Joindre les rangs de notre organisation vous permettra
également de prendre part à une mission toute spéciale auprès d'une clientèle de choix.

Nous offrons des conditions de travail avantageuses et un environnement de travail fort stimulant. Aucune clientèle à recruter, emploi permanent de 35 heures par semaine, assurances collectives et régime d'épargne retraite. Si ce défi vous interpelle, veuillez soumettre une lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae le plus rapidement possible. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue, celle-ci a lieu à Montréal, même si le poste vacant est situé à Sainte-Foy, Québec.

Les candidats intéressés à soumettre leur candidature sont priés de transmettre leur dossier à madame France Delisle, CRHA, par courriel, à l'adresse suivante plus bas.

Veuillez svp préciser que vous avez vu l'offre d'emploi sur Droit-inc.com. Merci.

Agente, agent d’approvisionnement
(société d’État)

Offre d'emploi
2498972 - Agent ou agente d'approvisionnement senior

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

DESCRIPTION DU POSTE

AGENT OU AGENTE D'APPROVISIONNEMENT SENIOR

No de requête : 01490
Début de l'affichage : 27-04-2018
Fin de l'affichage : 14-05-2018
Organisation : LOTO-QUÉBEC
Ville : MONTRÉAL
Statut de l'employé : RÉGULIER / PERMANENT

Horaire : TEMPS PLEIN
Type de rémunération : HORAIRE
Salaire minimum : 38,22
Salaire maximum : 45,41
Nombre d'heures par semaine : 35
Période de travail : JOUR

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
(autorité des marchés financiers)

Vendredi 11 mai 2018
Analyste aux pratiques de distribution
Autorité des marchés financiers, Québec
https://lautorite.qc.ca/grand-public/

Analyste aux pratiques de distribution
Poste basé à Québec
Poste régulier
Date de fin d'affichage : 1er juin 2018

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.

HABILETÉS 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.

Veuillez svp préciser que vous avez vu l'offre d'emploi sur Droit-inc.com. Merci.

Analyste principal (e) de la vie privée
(commissariat à la protection de la vie privée du Canada)

Gouvernement du Canada

Analyste principal(e) de la vie privée
Numéro de référence : OPC17J-016701-000099
Numéro du processus de sélection : 17-OPC-EA-031

Commissariat à la protection de la vie privée du Canada — Vérification & revue
Gatineau (Québec)
PM-05
76 002 $ à 82 171 $
Date limite : 23 mai 2017 — 23 h 59, heure du Pacifique
Qui est admissible : Personnes résidant au Canada ainsi que les citoyens canadiens résidant à l'étranger.

Postuler en ligne

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.

- 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.

Personnes-ressources
Dotation
staffing-dotation@priv.gc.ca
Postuler en ligne
Date de modification : 2017-03-09

Conseillère, conseiller en gestion de risques
(société d'État)

VIA Rail Canada

Offre d'emploi
2497915 - Conseiller principal, Gestion des risques, programme renouvellement de la flotte

Type de poste
Permanent

Secteur d'emploi
Comptabilité, finance et assurance

Zone géographique
Québec, Montréal (Région de)

Fonction principale
Conseiller / Consultant
*Autres fonctions en comptabilité
*Autres fonctions en financeadministratif

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'efficience et l'efficacité 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 (ONU)

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
Période de candidature : 18 mai 2018 — 01 juillet 2018
No de l'appel à candidature : 18-Legal Affairs-OCHA-96800-R-New York (X)
Staffing Exercise : N/A
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

Professionnalisme : 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 contreinterroger 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'égale 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 coeur 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
(société d'État)

VIA Rail Canada

Offre d'emploi
2495967 - Conseiller(e), Protection de la vie privée et gestion de l'information

Type de poste
Permanent

Secteur d'emploi
Droit et métiers reliés à la protection du public

Zone géographique
Québec, Montréal

Fonction principale
Avocat
*Autres fonctions en droit
*Autres fonctions en protection

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 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.

Spécialiste des droits de l'homme (ONU)

VACANCE DE POSTE

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
Période de candidature : 17 mai 2018 — 30 juin 2018
No de l'appel à candidature : 18-Human Rights Affairs-OHCHR-96488-R-Geneva (X)
Staffing Exercise : N/A
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

Professionnalisme : 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 oeuvre 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
(Société québécoise d'information juridique)

Mardi 26 juin 2018
Spécialiste en vulgarisation
SOQUIJ, Montréal
https://carrieres.soquij.qc.ca/

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.

Veuillez svp préciser que vous avez vu l'offre d'emploi sur Droit-inc.com. Merci.

Administratrice,administrateur de contrats
(entreprise de transport)

Vendredi 18 mai 2018
Administrateur(trice) de Contrats
Bombardier, Montréal (Dorval)
https://www.bombardier.com/fr/accueil.html

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.

Bombardier souscrit au principe d'équité en matière d’emploi et encourage les femmes, les autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles à soumettre leurs candidatures. Vos idées mènent le monde.

Veuillez svp préciser que vous avez vu l'offre d'emploi sur Droit-inc.com. Merci.

Agente, agent de gestion de contrats (CIUSSS)

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke

Québec

Agent/agente de gestion de contrats
Nombre de postes à combler : 1
N° de l'offre : 6 280 287
Appellation d'emploi à l'interne (si différente) : Spécialiste en procédés administratifs
Référence interne (n° de concours, code, etc.) : CAT3-18-0368
CIUSSS de l'Estrie — CHUS
Lieu de travail : Édifice Murray Sherbrooke (Québec) J1G2K6

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.

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, révise 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.

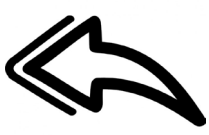
PROFIL RECHERCHÉ

- 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
Date prévue d'entrée en fonction : 2018-04-11



Agent(e) de gestion du personnel (CIUSS)

Centre intégré de santé et de services sociaux des Laurentides

Québec

AGENT(E) DE GESTION DU PERSONNEL
CISSS des Laurentides — Saint-Jérôme, QC
23,63 $ - 44,01 $ par heure

Considéré comme le plus grand employeur des Laurentides, le CISSS des Laurentides regroupe plus de 80 installations en santé et services sociaux. Composé d'une grande famille d'experts au service de la population, le réseau se veut multidisciplinaire, ouvert, avant-gardiste et offrant de multiples possibilités de carrières.

Ici, le patient est au coeur de la vision de l'organisation. Avec les technologies mises en place, les professionnels du réseau sont en mesure de mieux communiquer, partager l'information et jumeler leurs expertises pour desservir chaque patient à un niveau supérieur.

Le CISSS des Laurentides se définit comme un milieu de travail humain, branché, flexible et novateur dans un environnement permettant une qualité de vie exceptionnelle. Propre au CISSS, le programme Branchés Santé est une démarche organisationnelle structurée visant la santé et le mieux-être du personnel. Il est axé sur ces sphères d'activité : les habitudes de vie, les pratiques de gestion, l'équilibre travail-vie personnelle, la prévention environnement de travail.

Travailler dans les Laurentides, c'est aussi bénéficier de tous les avantages de la nature à proximité de la ville. Avec ses paysages à couper le souffle et ses nombreuses activités en plein air, la région est un milieu de vie paisible avec un indice de bonheur élevé. L'endroit idéal pour vivre, se ressourcer, s'épanouir et grandir avec sa famille.

Sous l'autorité du coordonnateur santé, sécurité, mieux-être et relations de travail, l'agent(e) de gestion du personnel exerce son leadership d'expertise pour soutenir les gestionnaires et leurs équipes à la transformation de l'organisation ainsi que dans la mise en uvre d'une offre de service souple et stratégique permettant d'assurer des pratiques de gestion de ressources humaines mobilisatrices contribuant à la fois à la qualité du milieu de travail et à la performance organisationnelle.

Il(elle) démontrera son esprit d'analyse, de synthèse et utilisera son expertise auprès ses services de l'établissement en matière de diagnostic, de conduite d'intervention d'équipe, de gestion de de résolution de conflit et d'incivilité, ainsi que de prévention de gestion des signalements et des plaintes en matière de harcèlement et de violence.

Afin de s'acquitter du rôle qui lui est dévolu, l'agent(e) de gestion du personnel sera plus spécifiquement appelé(e) à:

- Proposer et conduire des démarches de diagnostics et d'interventions d'équipes (étude de climat ou de fonctionnement d'équipe, consolidation d'équipe, animation de groupe, etc.);
- Réaliser des démarches de gestion et de résolution de conflit (médiation, conciliation et concertation);
- Animer des activités d'information, d'échange et de sensibilisation en matière d'incivilité, de harcèlement ou de violence en milieu de travail;
- Gérer les signalements et les plaintes d'incivilité, de harcèlement et de violence;
- Accompagner les gestionnaires et les équipes dans la réalisation d'activités pour améliorer les dynamiques et l'efficacité des équipes lors de résolution de problèmes (diversité culturelle écarts intergénérationnels. communicationnels, interprofessionnels, etc.);
- Procéder à des enquêtes;
- Effectuer la médiation;
- Évaluer ses interventions en s'appuyant sur les critères et indicateurs de performance établis.

EXIGENCES

FORMATION

- BAC en administration, en gestion des ressources humaines, en droit, en psychologie ou dans une autre discipline pertinente aux fonctions;
- Une formation en gestion de conflit ou médiation sera considérée comme un atout;
- Membre d'un ordre professionnel pertinent à la fonction sera considéré comme un atout.

EXPÉRIENCE

- Un minimum de deux ans d’expérience professionnelle en gestion et résolution de conflit;
- L’expérience acquise dans le réseau de la santé et des services sociaux est un atout;

APTITUDES

- Connaissance approfondie des conventions collectives;
- Habileté à gérer efficacement les situations difficiles, complexes et ambigües;
- Fait preuve d’un esprit d’analyse et de synthèse;
- Sait collaborer efficacement avec les autres en faisant preuve d’ouverture et en maintenant à profit son expertise;
- Habilité d’intervention individuelle et d’équipe;
- Démontre une rigueur et un grand souci de la confidentialité.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous communiquerons qu’avec celles retenues pour un processus de sélection.

Le CISSS des Laurentides applique un programme d’accès à l’égalité en emploi et invite les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, les femmes et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l’emploi sollicité afin de faciliter l’étude de leur candidature.

Conseillère, conseiller en relation de travail
(municipalité)

Conseiller(ère) principal(e) relation de travail
Ville de Laval — Laval, QC

Pour son Service des ressources humaines, la division relations de travail est à la recherche de candidats pour occuper un poste de :

CONSEILLER (ÈRE) PRINCIPAL (E)RELATIONS DE TRAVAIL
(Poste temporaire-18 mois- avec possibilité de permanence)

CONDITIONS DE TRAVAIL / DESCRIPTION

Relevant du chef de division relations de travail, le conseiller principal assume un rôle de premier plan d'expert, de conseiller et de soutien aux gestionnaires dans la saine gestion des relations de travail auprès du personnel.

Il conseille la direction et les gestionnaires sur toutes les dimensions de la gestion des relations de travail et des ressources humaines par une application conforme des conventions collectives, des conditions de travail, des normes du travail et des autres lois susceptibles d'améliorer le climat de travail.

Le conseiller représente la Ville à titre d'interlocuteur principal auprès des syndicats au sein des comités de relations de travail. Il coordonne, prépare et assiste les procureurs ou représentants de la Ville et peut agir comme porte-parole lors des négociations de conventions collectives, les enquêtes et règlements de griefs, les arbitrages de griefs ou autres recours.

Plus spécifiquement :

- Agit, à titre d'expert-conseil et de représentant de la Ville dans le cadre des différents comités en lien avec les relations de travail;
- Conseille et assiste les gestionnaires dans l'interprétation et l'application des conventions collectives, politiques, procédures administratives, lois et règlements applicables;
- Négocie toute entente patronale / syndicale selon les mandats définis tels que lettre d'entente et règlement de grief;
- Participe à la négociation des conventions collectives et des recueils de conditions de travail, conseille et assiste les représentants de la Ville lors des négociations;

- Représente la Ville et agit comme personne ressource au sein de différents comités de relations de travail.
- Analyse les griefs, les mésententes et autres litiges soumis, évalue leur bien-fondé, formule les recommandations appropries et conseille les gestionnaires sur les opportunités de règlements;
- Assure et prend les mesures nécessaires au maintien de saines relations de travail entre les représentants de la Ville, les salaries et les représentants syndicaux.

EXIGENCE DU POSTE

Le profil recherché :

- Baccalauréat en droit, en relations industrielles ou l'équivalent;
- Minimum de six (6) à neuf (9) années d'expérience directement relié à la fonction;
- Connaissance des lois du travail;
- Bonne maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Maîtrise de la suite MS Office et d'autres outils informatiques pertinents à la fonction;
- Qualités personnelles et professionnelles propres à l'emploi : dont la rigueur, la discrétion, un bon esprit d'analyse et de jugement, bonne capacité rédactionnelle et de fortes habiletés de communication;
- Aptitudes marquées pour le travail d'équipe et le développement de relations interpersonnelles de confiance;
- Souci du service à la clientèle et du respect des échéanciers.

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS

Choisir la Ville de Laval, c'est travailler pour la troisième plus grande ville du Québec, pour ce poste vous allez avoir des conditions de travail et avantages sociaux concurrentiels , mais surtout une qualité de vie qui vous permettra de mieux concilier travail et vie personnelle.

La Ville de Laval est en pleine croissance. Elle compte de plus en plus de gens, d'entreprises et d'organismes. Cette évolution apporte de grands défis et soulève des enjeux importants. En 2014, nous avons lancé la démarche Repensons Laval, qui a permis d'élaborer la vision stratégique de notre ville : urbaine de nature en 2035. Cette vision est la boussole qui guide aujourd'hui le développement de Laval.

Travailler à la Ville de Laval, c'est croire en cette vision. C'est mettre son cur et ses idées au service du citoyen. C'est côtoyer des gens dévoués et façonner le présent pour bâtir l'avenir .

Vous aussi, prenez part au changement ! Postulez en ligne d'ici le 15 juin 2018 en vous rendant au www.laval.ca.

La Ville de Laval applique un programme d'accès à légalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Conseillère, conseiller en ressources humaines (CSHLD)

Mercredi 6 juin 2018
Conseiller(ère) en ressources humaines – Majeure en relations de travail
Vigi Santé , Dollard-des-Ormeaux
http://www.vigisante.com/

Employant plus de 2000 employés et hébergeant plus de 1500 résidents, Vigi Santé se situe parmi les chefs de file dans le domaine de la gériatrie au Québec, et ce, depuis plus de 35 ans. Notre organisation est reconnue pour sa vision centrée sur le développement de milieux de vie adaptés, animés, stimulants et sécuritaires pour des adultes qui vivent des problématiques de santé en raison de leur âge avancé ou d'un handicap.

La qualité des soins et des services étant au coeur de notre mission, nous sommes agréés par Agrément Canada avec mention d'honneur. Basée sur le respect et la dignité de la personne, Vigi Santé est une entreprise familiale axée sur l'excellence et le bien-être du résident. Partenaire du réseau de la santé et des services sociaux, nos conditions de travail sont les mêmes que celles du réseau.

Les Services administratifs Vigi, situés au 197 rue Thornhill à Dollard-des-Ormeaux sont présentement à la recherche d'une personne pour combler le poste de :

Conseiller en ressources humaines – Majeure en relations de travail
Un poste permanent à temps complet

VOTRE MANDAT

- Vous conseillerez et accompagnerez les gestionnaires quant à l'interprétation et l'application des conventions collectives et assisterez ceux-ci dans l'application et le suivi du processus de gestion des mesures.
- Vous agirez à titre d'expert-conseil dans la gestion des griefs, des arbitrages et autres dossiers reliés aux droits du travail.
- Vous participerez aux comités des relations de travail et négocierez toute entente patronale/syndicale, tel que lettres d'ententes et règlement de grief, selon les mandats définis.
- Vous participerez à l'entièreté du processus d'enquête : collecte d'informations, rencontre des parties prenantes, analyse de l'information, prise de décision, rédaction des mesures appropriées et suivi auprès des intervenants concernés.
- Vous verrez à l'élaboration, à la conception et à la mise en place des processus, politiques et procédures nécessaires à la réalisation des activités de la direction.
- Vous participerez au processus de négociation du renouvellement des conventions collectives.
- Vous verrez au respect de la philosophie de gestion des ressources humaines auprès des installations qui vous sont attitrées et mettrez en oeuvre des actions supportant les stratégies organisationnelles.

- Vous maintiendrez des liens réguliers avec les gestionnaires dans un contexte de responsabilisation des activités de gestion des ressources humaines auprès des installations.

VOTRE PROFIL

- Vous êtes passionné par les relations de travail.
- Vous bâtissez aisément d'excellentes relations de collaboration et possédez d'excellentes habiletés de communication interpersonnelles.
- Vous avez la capacité de mener différents dossiers tout en respectant les échéances.
- Vous possédez de grandes capacités d'analyse et de synthèse et faites preuve d'organisation et de rigueur.
- Vous détenez un baccalauréat en droit, en relations industrielles ou en ressources humaines.
- Vous avez acquis une expérience pertinente d'au moins deux (2) années en relations de travail au sein d'un milieu syndiqué.
- Vous êtes une personne proactive reconnue pour vos idées novatrices et votre capacité à travailler efficacement en équipe.
- Vous faites preuve d'une grande autonomie.
- Vous êtes en mesure de communiquer en anglais et vous avez un excellent français écrit et parlé.

NOUS VOUS OFFRONS

- De faire partie d'une organisation dont la culture, axée sur l'excellence, accorde une place prépondérante à l'humain au coeur de notre agir et à sa contribution essentielle dans notre démarche d'amélioration continue de la qualité.
- Un environnement de travail où votre vision proactive et créative ainsi que votre expertise fonctionnelle seront appréciées et soutenues par les membres de votre équipe ainsi que par l'ensemble des gestionnaires.
- Un salaire et des avantages sociaux selon les conditions applicables des professionnels du réseau de la santé et des services sociaux. (23,63 $ à 44,01 $)
- Quatre (4) semaines de congé annuel et treize (13) congés fériés.

Les personnes intéressées à se joindre à une organisation où « L'humain est au coeur de notre agir » sont invitées à soumettre leur candidature sur notre site internet en cliquant sur postuler.

Le genre masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte. Vigi Santé applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées qui en font la demande en fonction de leurs besoins.

Veuillez svp préciser que vous avez vu l'offre d'emploi sur Droit-inc.com. Merci.

Gestionnaire de baux
(industrie pharmaceutique)

Groupe
Jean Coutu

Lundi 4 juin 2018
Gestionnaire de baux
Groupe Jean Coutu , Varennes
https://www.jeancoutu.com/

GESTIONNAIRE DE BAUX
Service immobilier
Poste permanent

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.

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.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, via le formulaire de Droit inc. ou à l'adresse suivante :

Service des ressources humaines
Le Groupe Jean Coutu (PJC) inc.
245 rue Jean Coutu, Varennes, Québec, J3X 0E1

Veuillez svp préciser que vous avez vu l'offre d'emploi sur Droit-inc.com. Merci.

Spécialiste en approvisionnement stratégique (entreprise de transport maritime)

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.

Spécialiste des contrats
(entreprise technologique)

Mardi 17 juillet 2018
Spécialiste de contrats
Maya HTT, Montréal
https://www.mayahtt.com/careers

QUI EST TECHNOLOGIES DE TRANSFERT DE CHALEUR MAYA?

Maya HTT est l'un des principaux développeurs de logiciels de simulation d'ingénierie mécanique et de solutions de gestion d'infrastructure de Centre de données (DCIM), offrant une variété de produits déployés dans de nombreuses industries. En plus de développer des logiciels, Maya HTT se spécialise également dans l'offre de services, comprenant la personnalisation de logiciels et des simulations numériques d'ingénierie dans la dynamique des fluides structurels, thermiques et informatiques.

Le poste à combler : Spécialiste des contrats

Le candidat sera responsable des activités de préparation et de révision des documents obligatoires (accords, devis, bons de commande) conformément aux directives de l'entreprise.

DESCRIPTION DU POSTE

- Assure la négociation, la vérification, l'approbation et l'exécution du contrat conformément aux procédures et directives de l'entreprise.
- Prépare les accords contractuels de format standard et les documents reliés selon les politiques et procédures établies.
- Travaille en collaboration avec le conseiller juridique pour la rédaction et l'examen des contrats non standard.
- Prépare, organise et assure le suivi des dossiers tout en documentant la performance et la conformité des contrats.
- Analyse les conditions, les dispositions spéciales, les conditions des contrats afin d'assurer la conformité des politiques internes, des règlements et des lois appropriées.
- Est responsable des examens et des évaluations des appels d'offres et des demandes de devis pour les exigences contractuelles, les ententes de collaboration et les exigences des tiers.

EXIGENCES MINIMALES RECHERCHÉES

- Un diplôme en droit ou dans un domaine connexe combiné à une expérience en négociation de contrat
- Avoir 2 à 5 années d'expérience dans un poste similaire
- Avoir fait preuve d'une capacité à gérer les priorités dans un environnement dynamique et en constante évolution

- Capacité à produire un travail de qualité dans des délais courts tout en faisant face à l’arrivée de nouvelles priorités
- Possède des compétences éprouvées en négociation
- Bilingue anglais et français avec d'excellentes compétences en communication écrite et verbale

Seules les personnes sélectionnées pour les entrevues seront contactées.

Veuillez svp préciser que vous avez vu l’offre d’emploi sur Droit-inc.com. Merci.

Analyste au service aux parents et aux élèves et traitement des plaintes
(commission scolaire)

Commission scolaire des Patriotes

Analyse — Service aux parents et aux élèves et traitement des plaintes

Poste régulier / 35 heures par semaine

Service	Service du secrétariat général des communications
Adresse	1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville
Site Web	http://csp.ca/
Échelle salariale	Minimum 42 305 $ Maximum 78 123 $
Horaire de travail	Lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
Date limite pour postuler	Mardi 3 avril 2018, 16 h
Date prévue des entrevues	Lundi 16 avril 2018
Date d'entrée en fonction	Entre le 14 mai et le 1er juin 2018

La Comission 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 efficiente 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 tou 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.

Les seules personnes contactées seront celles dont nous aurons retenu les candidatures.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, le 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.

Conseillère, conseiller aux relations du travail
(centrale de syndicats)

Centrale des syndicats du Québec

Conseillère ou conseiller aux relations du travail à la FPPC
Centrale des syndicats du Québec (CSQ) — Montréal, QC
99 381 $ par année
Temporaire

La personne recherchée se verra confier, en appui aux personnes de l'équipe actuelle, des responsabilités liées à l'application et à l'interprétation de la convention collective, des lois du travail et des lois sociales pour la FPPC. Cette responsabilité pourrait amener la personne à accompagner des membres lors de la préparation d'arbitrage et de l'audition.

Cette personne pourrait aussi se voir confier des responsabilités concernant le développement d'outils de suivi des dossiers auprès des syndicats affiliés (guide, modèle d'ententes locales, etc.)

Cette personne se verra confier la responsabilité de la mise en oeuvre du plan stratégique pour la revendication de meilleurs rangements salariaux des 17 catégories d'emplois représentées par la FPPC dont les actions sont en lien avec les dossiers du maintien en équité salariale, des relativités salariales, de problématiques d'attraction-rétention et de la modification du plan de classification qui seront travaillés en collaboration avec les personnes-ressources du secteur de l'équité salariale à la Centrale et avec la présidente de la fédération.

Également, cette personne pourrait être appelée à travailler à titre de conseillère ou de conseiller auprès de l'équipe de négociation des matières sectorielles dans le cadre du renouvellement de la convention collective FPPC.

EXIGENCES

SCOLARITÉ

Diplôme universitaire de 1er cycle directement pertinent ou une combinaison de formation et d'expérience équivalente

CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCES PARTICULIÈRES

Expérience pertinente (application et négociation) en relation du travail
Connaissance du secteur du personnel professionnel des collèges considérée comme un atout
Capacité de donner les services en anglais sera également considérée comme un atout

EXIGENCES RELIÉES À LA FONCTION

- Maîtrise de la communication écrite et verbale
- Capacité de travailler en équipe et capacité d'animation

Il s'agit d'un poste de remplacement à pourvoir dès que possible, et ce jusqu'au 31 août 2018 avec possibilité de devenir régulier.

Les conditions de travail sont déterminées par la convention collective applicable à la CSQ. Le salaire peut aller jusqu'à 99 381 $ annuellement. Nous offrons en outre une gamme complète d'avantages sociaux (vacances, assurances collectives, régime de retraite, etc.)

Les personnes intéressées à poser leur candidature sont priées d'acheminer leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation, avant 17 h, le 16 février 2018 , à la Direction des ressources humaines de la Centrale des syndicats du Québec, par courrier électronique.

Les personnes sont priées d'indiquer qu'elles autorisent la Centrale à prendre des informations auprès d'une tierce personne. Nous communiquerons seulement avec les personnes dont la candidature est retenue.

Type d'emploi : Temps Plein, Temporaire

Spécialiste en procédés administratifs (CIUSS)

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke
Québec

SPÉCIALISTE EN PROCÉDÉS ADMINISTRATIFS
CIUSSS de l'Estrie — CHUS — Sherbrooke, QC
23,63 $ - 43,63 $ par heure

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

ACCÈS À L'INFORMATION

Prise en charge des demandes d'accès à l'information volet administratif.

RI-RTF

- Prise en charge des dossiers RI-RTF dans le cadre des mésententes pour assurer les liens avec notre assureur et avocats externes;
- Soutien aux gestionnaires cliniques dans le cadre de la gestion de leurs contrats;
- Soutien aux gestionnaires dans le cadre des enquêtes administratives en lien avec les RI-RTF, ainsi que les RPA;
- Prise en charge des médiations et mésententes dans le cadre des dossiers RI-RTF.

SOUTIEN À L'ÉTABLISSEMENT DANS DIVERS MANDATS, NOTAMMENT

- Révision de contrats, d'ententes, de baux, d'appels d'offres, etc.;
- Révision de documents administratifs;
- Soutien à la prise de décision en matière contractuelle ou extracontractuelle;
- Soutien aux gestionnaires et intervenants en lien avec la confidentialité et les renseignements personnels;
- Soutien au conseil d'administration et aux décisions de gouvernance;
- Soutien à la prise de décision en droit de la santé;
- Soutien à la prise de décision en lien avec les droits des usagers et le consentement aux soins;
- Réponse à toute autre demande connexe. Exigences : Doit détenir un baccalauréat en sciences de l'administration ou en sciences humaines et sciences sociales ou dans une autre discipline universitaire appropriée;

- Doit détenir un baccalauréat en droit;
- Détenir deux (2) ans d'expérience ou un diplôme universitaire en prévention et règlement des différends (un atout).

PROFIL RECHERCHÉ

- Rigueur
- Éthique professionnelle
- Leadership professionnel
- Capacité de négociation et de conciliation
- Profondeur d'analyse et capacité de synthèse
- Orientation client
- Autonomie
- Capacité à gérer son temps, à prioriser et à travailler sous pression

CONNAISSANCES REQUISES

- Bonne connaissance de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS) et de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Bonne connaissance de la Loi sur la représentation des ressources de type familial et de certaines ressources intermédiaires et sur le régime de négociation d'une entente collective les concernant et du Cadre de référence sur les ressources intermédiaires et les ressources de type familial seront considérés comme un atout;
- Connaissance du réseau de la santé et des services sociaux sera considérée comme un atout.

Rédactrice, rédacteur juridique
(maison d'édition)

THOMSON REUTERS™

Type de poste
Contractuel

Secteur d'emploi
Droit et métiers reliés à la protection du public

Zone géographique
Québec, Montréal

Fonction principale
Avocat
Conseiller juridique
Services d'information juridique

Offre d'emploi
2496421 - Rédacteur juridique (poste temporaire, 9 mois)

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

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
(entreprise technologique)

Mardi 12 juin 2018
Spécialiste des contrats
MDA, Ste-Anne-de-Bellevue
https://mdacorporation.com/

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

Veuillez svp préciser que vous avez vu l'offre d'emploi sur Droit-inc.com. Merci.

Spécialiste en vulgarisation
(Société québécoise d'information juridique)

Mardi 26 juin 2018
Spécialiste en vulgarisation
SOQUIJ, Montréal
https://carrieres.soquij.qc.ca/

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.

Veuillez svp préciser que vous avez vu l'offre d'emploi sur Droit-inc.com. Merci.

Analyste à la rédaction
(compagnie d'assurance)

Analyste à la rédaction
La Capitale
Ville de Québec

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 oeuvrant 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.

Date de fin de parution : 27 avril 2018
Numéro du poste : R18-29

Conseillère, conseiller en redressement financier (groupe financier)

Lundi 14 mai 2018
Conseiller(ère) en redressement financier
Raymond Chabot Grant Thornton , Beauport
https://www.rcgt.com/fr

Affichage : R00 1104
Statut : Permanent
Territoire : Région de Québec

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne dynamique pour combler un poste de Conseiller en redressement financier dans la région de Québec (le bureau d'attache sera celui de Beauport).

Chef de file dans les domaines de l'insolvabilité des particuliers, des compagnies et du redressement d'entreprises, Raymond Chabot Grant Thornton et sa filiale Raymond Chabot inc. forment, depuis plus de 30 ans, le plus important groupe au Québec dans ces secteurs d'activités. Pour un parcours des plus stimulants, joignez-vous à notre équipe !

SOMMAIRE

Sous la responsabilité du syndic gestionnaire, la personne choisie agira à titre de professionnel et aura pour mandat principal de rencontrer les particuliers ayant des difficultés financières dans nos différents bureaux, et de les conseiller en leur expliquant les différentes solutions s'offrant à eux pour se sortir de la spirale infernale du surendettement.

La personne retenue pour le rôle devra être disponible pour travailler un (1) soir par semaine jusqu'à 20 h ou deux (2) soirs jusqu'à 18 h 30, et être en mesure d'effectuer les déplacements requis par le poste, et ce, dans nos bureaux situés dans la région de Québec (Beauport, Loretteville…).

VOUS AVEZ

- Un BAC en administration des affaires ou en droit
- Un minimum de trois (3) années d'expérience pertinentes dans un environnement professionnel
- Une excellente maîtrise du français et une bonne connaissance de l'anglais
- Vous êtes une personne dynamique, autonome, structurée et capable de gérer plusieurs dossiers à la fois

Vous êtes investis d'aider des gens en les conseillant judicieusement afin de régler leur problème de dettes et qu'ils retrouvent leur tranquillité d'esprit ? Vous avez un bon sens de l'écoute et faite preuve d'empathie ? **Ce poste de Conseiller en redressement financier est fait pour vous !**

NOUS OFFRONS

- Une formation continue
- Une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels
- L'expérience d'un employeur de choix
- L'opportunité de vivre une carrière valorisante au sein d'une équipe dynamique !

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

Notez que le générique masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte. Raymond Chabot Grant Thornton souscrit au principe d'équité en matière d'emploi.

Pour plus de détails sur les activités spécifiques à notre secteur d'activités :

https://www.youtube.com/watch?v=NSynXe-vU_0&feature=youtu.be
https://www.rcgt.com/fr/services/redressement-et-insolvabilite/

Veuillez svp préciser que vous avez vu l'offre d'emploi sur Droit-inc.com. Merci.

Conseillère, conseiller au secrétariat corporatif (institution financière)

Samedi 30 juin 2018
Conseiller(ère) — Secrétariat corporatif
Desjardins, Montréal
https://www.desjardins.com

Conseiller ou Conseillère — Secrétariat corporatif
Référence : R1808857
Durée : Temps plein
Lieu de travail : Complexe Desjardins Montréal
Date de fin d'affichage : 2018-07-12

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 des 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

La personne titulaire soutient le président et les membres du CA de l'organisation en coordonnant la réalisation des diverses activités reliées aux réunions des instances décisionnelles. Elle apporte son soutien dans le cadre de certaines activités de représentation.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Préparer et faire le suivi des réunions des instances décisionnelles de l'organisation. Assurer une vigie sur le bon déroulement du processus décisionnel et soulever les problématiques.
- Coordonner les activités liées à la réalisation des assemblées de l'organisation et représenter le Secrétariat général au sein de l'équipe de réalisation des assemblées générales.
- Assurer le suivi auprès des affaires juridiques relativement à l'aspect légal des activités sous sa responsabilité.
- Effectuer le suivi corporatif auprès des entités sous sa responsabilité, effectuer la mise à jour des règlements et s'assurer que les états financiers soient produits et adoptés annuellement.
- Appuyer, conseiller et soutenir la présidence dans le maintien de relations durables auprès de différentes associations ainsi qu'auprès des instances gouvernementales. Coordonner des activités de représentation auprès de différents partenaires associatifs et institutionnels et réaliser des activités de vigie en ce qui a trait aux affaires gouvernementales.
- Élaborer la planification annuelle des événements impliquant les administrateurs, assurer la préparation et le suivi du calendrier intégré des réunions, soulever les problématiques et formuler des recommandations.

- Préparer divers dossiers destinés aux instances décisionnelles en lien avec ses responsabilités.
- Recommander et concevoir des améliorations aux processus en place, aux outils utilisés ainsi qu'aux politiques institutionnelles.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat dans une discipline appropriée
- Quatre (4) années d'expérience pertinente
- Être orienté vers le client
- Prendre des décisions de qualité
- Être doué pour la communication interpersonnelle
- Savoir négocier
- Être orienté vers les résultats

Veuillez svp préciser que vous avez vu l'offre d'emploi sur Droit-inc.com. Merci.

Conseillère, conseiller en conformité réglementaire – protection des renseignements personnels

Samedi le 30 juin 2018
Conseiller(ère) en conformité réglementaire — Protection des renseignements personnels
Desjardins, Montréal ou Lévis
https://www.desjardins.com

Conseiller ou conseillère en conformité réglementaire — Protection des renseignements personnels
Référence : R1808624
Durée : Temps plein
Lieu de travail : Montréal ou Lévis, selon la préférence de la personne retenue
Date de fin d'affichage : 2018-07-8

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 des 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

La personne titulaire exerce un rôle-conseil en matière de conformité auprès des unités de l'organisation et de divers intervenants. Elle effectue la conception, l'évolution, la mise en oeuvre et le suivi de plans d'action, de programmes, de solutions ou d'outils en matière de conformité en vue d'assurer la cohérence et l'équilibre entre les besoins d'affaires et la conformité aux exigences et aux bonnes pratiques.

INFORMATION GÉNÉRALE SUR LE POSTE

Plus précisément, la personne titulaire du poste est appelée à supporter le Chef de la protection des renseignements personnels du Mouvement Desjardins. Elle participe à la mise en place et au maintien du programme de conformité en matière de protection des renseignements personnels.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Exercer un rôle-conseil en matière de conformité auprès de diverses clientèles et de divers intervenants.
- Réaliser différentes activités dans le cadre de différents projets ou mandats ayant cours dans son domaine d’expertise.
- Concevoir, faire évoluer, mettre en oeuvre et suivre des plans d'action, des programmes, des solutions ou des outils en matière de conformité en vue d'assurer la cohérence et l'équilibre entre les besoins d'affaires et la conformité aux exigences et aux bonnes pratiques.

- Effectuer un rôle de vigie afin de comprendre et d'anticiper les tendances ayant cours dans son domaine d'expertise et effectuer des recommandations appropriées en vue d'assurer le développement des meilleures pratiques pour l'entreprise.
- Collaborer à différents travaux visant la sensibilisation et la diffusion d'informations ou de formations auprès des intervenants Mouvement afin de promouvoir une culture d'éthique et de conformité.
- Collaborer au développement d'indicateurs et de modes de suivi de la performance, à l'identification des problématiques de même qu'à l'identification de recommandations appropriées.
- Assurer, le cas échéant, la surveillance des activités des lignes d'affaires.
- Collaborer à la représentation auprès de différents partenaires et organismes internes et externes pour les mandats qui lui sont confiés.
- Représenter l'unité, le cas échéant, auprès de différents comités, des unités de l'organisation et de différents intervenants.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat dans une discipline appropriée
- Quatre (4) années d'expérience pertinente
- Maîtrise en en Droit des technologies de l'information (un atout)
- Être membre du Barreau (un atout)
- Expérience en matière de protection des renseignements personnels
- Expérience en matière de conformité
- Maîtriser la résolution de problèmes
- Maîtriser la suite Microsoft Office
- Connaissance de la réglementation en matière de protection des renseignements personnels dans le secteur privé
- Connaissance du fonctionnement d'une grande institution financière
- Connaissance du Mouvement Desjardins (un atout)
- Maîtriser l'anglais de niveau avancé (cote 5)
- Être orienté vers le client
- Être doué pour la communication interpersonnelle
- Être orienté vers les résultats
- Savoir planifier
- Faire face à l'ambiguïté
- Faire preuve d'autonomie

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Lieu de travail : Montréal ou Lévis, selon la préférence de la personne retenue

Veuillez svp préciser que vous avez vu l'offre d'emploi sur Droit-inc.com. Merci.

Conseillère, conseiller en gestion de risque
(compagnie d'assurances)

Conseiller en gestion de risque
Temporaire 6 mois
iA Groupe financier — Ville de Québec, QC

Si vous êtes prêt à relever de nouveaux défis avec des professionnels qui, tout comme vous, sont motivés par l'implantation de nouveaux projets et l'atteinte des objectifs en équipe, informez-vous dès maintenant sur cette opportunité!

En collaboration avec le directeur de la gestion des risques règlementaires et opérationnels ainsi que son équipe, le conseiller participe à l'élaboration et au déploiement du programme de gestion des risques réglementaires et opérationnels pour le groupe iA.

Plus concrètement, votre prochain rôle et vos nouvelles responsabilités vous amèneront notamment à :

- Participer à l'élaboration et au déploiement des standards et outils de gestion des risques réglementaires et opérationnels pour l'ensemble du groupe iA;
- Participer à la gestion des attestations et des divulgations, de même qu'à la reddition de comptes;
- Appuyer les différents secteurs du groupe iA dans la gestion des risques opérationnels reliés aux activités;
- Conseiller l'entreprise dans le cadre de mandats concernant la gestion des risques opérationnels;
- Donner des opinions claires et concises sur les dossiers confiés.
- Aussi, vous serez amené à partager votre expertise et vos connaissances avec les membres de la direction dans l'identification des risques et la conception des contrôles.

Veuillez noter que ce poste est pour une période temporaire de 6 mois et se situe au siège social, à Québec.

EXIGENCES

- Baccalauréat universitaire en droit, comptabilité, administration, finance, SIO ou autre domaine pertinent;
- 0 à 3 ans d'expérience pertinente;
- Bonne maîtrise de la langue anglaise et française (écrite et orale).

IA est une entreprise en pleine croissance, un monde de possibilités vous attend !

Analyste – service aux parents et aux élèves et traitement des plaintes
(commission scolaire)

Commission scolaire des Patriotes

Analyse — Service aux parents et aux élèves et traitement des plaintes

Poste régulier / 35 heures par semaine

Service	Service du secrétariat général des communications
Adresse	1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville
Site Web	http://csp.ca/
Échelle salariale	Minimum 42 305 $ Maximum 78 123 $
Horaire de travail	Lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
Date limite pour postuler	Mardi 3 avril 2018, 16 h
Date prévue des entrevues	Lundi 16 avril 2018
Date d'entrée en fonction	Entre le 14 mai et le 1er juin 2018

La Comission 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 efficiente 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 tou 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.

Les seules personnes contactées seront celles dont nous aurons retenu les candidatures.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, le 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.

Conseillère, conseiller juridique
(commission scolaire)

Commission Scolaire Kativik School Board

Poste	Conseiller juridique
Service	Administration générale
Concours N°	LEGAD1708-01
Lieu de travail	Montréal
Statut	Régulier à temps plein
Entrée en fonction	Septembre 2017

La Commission scolaire Kativik au service des communautés inuites du Nunavik regroupe plusieurs établissementsrépartis dans 14 villages situés le long des côtes de la baie d'Hudson et de la baie d'Ungava. Son centre administratif, actuellement situé à Montréal, est appelé à déménager au Nunavik.

FONCTION ET TÂCHES

Sous la supervision du Secrétaire général associé, le conseiller juridique est responsable de toutes les activités relatives aux questions juridiques et aux archives.

EN GÉNÉRAL, CE POSTE COMPREND LES TÂCHES SUIVANTES

- Donner des avis juridiques aux diverses unités administratives et assurer un suivi;
- Assurer que la commission scolaire agit conformément aux lois relatives aux archives et à la politique sur la gestion et la sauvegarde des documents;
- Recevoir les plaintes des employés, des parents et des personnes qui ne sont pas à l'emploi de la commission scolaire relativement à la politique de harcèlement psychologique, la politique de résolution de conflits ou toute autre insatisfaction générale, et mener l'enquête, rédiger un rapport et faire des recommandations;
- Vérifier les antécédents judiciaires des employés, récupérer les rapports de police sur divers incidents et faire un suivi auprès de la police du Nunavik et des Ressources humaines;
- Gérer les dossiers d'assurance de la commission scolaire et fournir des renseignements pertinents;
- Soutenir les établissements scolaires et les unités administratives en appliquant la Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit et naskapis;

QUALIFICATIONS

Diplôme de premier cycle en droit ou dans un domaine pertinent;
Cinq (5) ans d'expérience pertinente.

La Commission scolaire peut à son gré ne pas tenir compte des qualifications précitées si elle juge adéquate la candidature d'une ou d'un bénéficiaire de la Convention de la Baie-James et du Nord québécois (CBJNQ) et que la personne accepte de suivre un programme de formation déterminé par la Commission.

EXIGENCES

- Connaissance pratique de deux des trois langues officielles de la commission scolaire (inuktitut, anglais et français);
- Excellentes aptitudes en communication;
- Être familier avec les logiciels d'automatisation de bureau;
- Membre du Barreau du Québec constituerait un atout;
- Expérience sur l'application de la Loi sur l'instruction publique pour les Autochtones, les Cries, les Inuits et les Naskapis constituerait un atout.

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX

Classe 6 conformément aux conditions de travail des cadres de la CSK/ de 67 583 $ à 90 900 $ selon les qualifications et l'expérience.

En plus du salaire, vous pourriez être admissible à des avantages sociaux tels que :

- 25 jours de vacances annuelles;
- Jusqu'à 10 journées de compensation pour le temps supplémentaire;
- 2 semaines de congé pendant la période des fêtes; et, lorsqu'applicable, à d'autres avantages sociaux tels que : Horaire d'été, Logement, Allocation nordique, Voyages sociaux,Transport de nourriture.

Tous les avantages sociaux sont accordés au prorata de la tâche.

DÉLAI POUR POSTULER : 16 h, 18 AOÛT 2017

FAITES PARVENIR VOTRE CANDIDATURE PAR COURRIEL À :
Management@kativik.qc.ca

Vous devez indiquer LEGAD1708-01 dans l'objet du courriel.

Protectrice, protecteur de l'élève
(commission scolaire)

Organisation	Comission scolaire Marie-Victorin
Région de travail	Administration générale
Fin du concours	Lundi 20 novembre 2017 avant 16 h 30
Lieu de travail	Montréal
Type du poste	Contrat de services d'une durée déterminée, d'une date à convenir du mois de février 2018 au 30 juin 2021

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.

La personne choisie occupera la fonction de protecteur de l'élève dans le cadre d'un contrat de service d'une durée déterminée, d'une date à convenir au mois de février 2018 au 30 juin 2021. Ce contrat peut être renouvelable.

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.

ADRESSE OÙ POSTULER

Courriel: secgen@csmv.qc.ca (mailto:secgen@csmv.qc.ca)

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur offre de services incluant leur curriculum vitae au plus tard le lundi 20 novembre 2017 à l'attention de madame Julie Brunelle, directrice du Service du secrétariat général et des communications, par courriel à l'adresse suivante : **secgen@csmv.qc.ca** (mailto:secgen@csmv.qc.ca).

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.

Les candidats souhaitant obtenir davantage d'information concernant la fonction de protecteur de l'élève peuvent transmettre leurs questions à l'attention de madame Julie Brunelle, directrice du Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications, par courriel à l'adresse suivante : **secgen@csmv.qc.ca** (mailto:secgen@csmv.qc.ca). À la suite de l'analyse des candidatures reçues, les seules personnes contactées seront celles convoquées en entrevue.

Ombudsman (université)

Employeur : Université de Montréal
Région visée : Montréal
Fin du concours : Le lundi 26 mars 2018
Type du poste : Permanent - temps plein

COMMENT POSTULER

Déposez votre candidature en ligne (Réf. : Offre 508703) : https://rh-carrieredmz.synchro.umontreal.ca/psc/rhprpr9_car/EMPLOYEE/HRMS/c/HRS_HRAM.HRS_CE.GBL?bCDC=y

S'il s'agit de votre première demande d'emploi en ligne, procédez d'abord à la création de votre profil.

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.

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.
- Habiletés 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

Période d'affichage : Du 13 au 26 mars 2018 inclusivement
Échelle salariale : Niveau C6 – de 89 860 $ à 128 371 $
Durée du mandat : Cinq (5) années renouvelable une se ule 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 rémunér ation 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.