
Établissement à échelle humaine, l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT) exerce ses activités principalement en Abitibi-Témiscamingue, dans le Nord-du-Québec, dans le territoire des Hautes-Laurentides et auprès des Premiers Peuples. Avec plus de 100 programmes d'étude, l'Université réussit à accomplir sa mission grâce à l'engagement et à l'expertise de l'ensemble de son personnel à l'intérieur de plusieurs pôles d'excellence.

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

Le Secrétariat général est à la recherche d'une personne afin de pourvoir le poste de :

**CONSEILLÈRE OU CONSEILLER JURIDIQUE
POSTE DE PROFESSIONNEL NON SYNDIQUÉ**

CONCOURS 2020-72

DATE :10/11/2020

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

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

La conseillère juridique ou le conseiller juridique de l'UQAT agit également à ce titre auprès de la Fondation de l'UQAT.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- Exercer une fonction-conseil auprès du rectorat, du secrétariat général et des vice-rectorats dans la préparation, la rédaction et la mise à jour des règlements, politiques, codes et procédures de l'UQAT;
- Exercer une fonction-conseil auprès du personnel de l'UQAT et de la Fondation de l'UQAT relativement à l'application et au respect des règlements, politiques, codes, procédures et contrats en vigueur à l'UQAT. S'assurer de leur conformité avec les lois et les règlements généraux applicables à l'Université;
- Exercer une veille juridique quant aux changements législatifs et réglementaires applicables à l'Université et proposer les mises à jour réglementaires aux documents internes requis;
- Conseiller les membres de la direction, les cadres et les responsables de services et d'unités académiques quant à toutes situations litigieuses ou pouvant avoir des incidences légales pour l'Université;
- Assister et conseiller la secrétaire générale relativement à la conformité des processus de gouvernance et des demandes d'accès à l'information;
- Collaborer avec le Service des ressources financières et des approvisionnements afin de s'assurer de la conformité des processus d'octroi de contrats en lien avec la Loi sur les contrats des organismes publics;

- Participer à l'élaboration d'outils visant la diffusion d'information à caractère juridique aux membres de la communauté universitaire (notes de services, guides, communiqués, formations, etc.);
- Collaborer avec l'équipe en sécurité de l'information quant à la conformité de l'UQAT dans ce domaine, notamment en participant à la rédaction de grilles d'analyse de risques;
- Conseiller, soutenir et assister les cadres supérieurs, les cadres, les responsables de services et les directions des Unités d'enseignement et de recherche (UER), Écoles et Instituts dans la négociation et la rédaction des contrats, baux, conventions, protocoles et ententes de toutes natures (ci-après désignés contrats), s'assurant de leur légalité et de leur conformité avec les lois et règlements en vigueur;
- À la demande du recteur ou de la secrétaire générale, assister aux réunions des instances et organismes statutaires, lorsque requis, et répondre aux questions des membres sur les aspects légaux des dossiers et si requis;
- Participer à certaines rencontres d'organismes issus du milieu universitaire, notamment au Bureau de coopération interuniversitaire (BCI) et peut être appelé à siéger sur certains comités de ces organismes;
- Assurer la gestion et les charges sollicitées par des projets dont la secrétaire générale lui donne le mandat;
- Effectuer les tâches et responsabilités énumérées ci-dessus auprès de la Fondation de l'UQAT.

QUALIFICATIONS REQUISES :

La personne recherchée détient un baccalauréat en droit, sciences juridiques, ou l'équivalent, et une expérience pertinente aux responsabilités énumérées. De plus, elle est membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec. Un diplôme de 2^e ou 3^e cycle sera considéré comme un atout.

Elle maîtrise le français oral et écrit et a une très bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite. Elle démontre de solides capacités d'analyse stratégique, de synthèse et de rédaction. Elle est habile pour la saisie de textes, à l'aise avec les nouvelles technologies et maîtrise les outils de la suite Office. Elle est proactive, fait preuve d'autonomie, de jugement, de minutie, de rigueur et est organisée. Elle maîtrise les outils de recherche juridiques et a un sens de la gestion des priorités accru. Elle est habile communicatrice et a le sens des responsabilités. Ses relations interpersonnelles sont empreintes de respect et de souplesse. Cette personne fonctionne bien en équipe et fait preuve d'intelligence sociale.

Avoir une bonne connaissance des modes de fonctionnement des universités et une bonne connaissance de la Loi sur les contrats des organismes publics et de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels sont des atouts.

SPÉCIFICATIONS :

Nous offrons des conditions de travail des plus intéressantes, une gamme d'avantages sociaux concurrentielle, un salaire à la hauteur de vos compétences et une progression salariale des plus stimulantes. Ce contrat de professionnel est un remplacement d'une durée de 12 mois (possibilité de prolongation). L'horaire normal de travail est de 35 heures/semaine. L'entrée en fonction est prévue pour janvier 2021.

Le lieu principal de travail est à Rouyn-Noranda. Cependant, l'Université est ouverte à envisager une candidature provenant de l'extérieur de Rouyn-Noranda, considérant qu'une partie du travail peut être exécuté à distance, mais exigeant une présence régulière à Rouyn-Noranda.

PARTICULARITÉ : Pour que votre candidature soit considérée, elle doit obligatoirement être accompagnée du **Formulaire d'accès à l'égalité en emploi**, dûment rempli. Vous l'imprimez à partir du site : www.uqat.ca/emplois

Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur **curriculum vitae et lettre de motivation, accompagnés d'une copie de diplôme et du formulaire d'accès à l'égalité en emploi**, en spécifiant le numéro du concours, **avant midi, le 4 décembre 2020**.

Madeleine Lamoureux, CRHA
Conseillère en gestion des ressources humaines
Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue
445, boulevard de l'Université
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5E4
Courriel : ress.humaines@uqat.ca

Conformément aux exigences prescrites en matière d'immigration au Canada, la priorité sera donnée aux Canadiennes et Canadiens et aux résidentes et résidents permanents. L'UQAT souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Veuillez noter que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.