

PERSONNEL ADMINISTRATIF

TITRE :	Avocate ou avocat
UNITÉ ADMINISTRATIVE :	Secrétariat général
STATUT :	Personnel administratif - professionnel Emploi régulier non-syndiqué (35 heures/semaine)

SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI :

Les emplois d'avocates ou d'avocats sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement des activités d'études, de recherche, d'enquête, de conseil et de diffusion d'information en matière d'affaires juridiques.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Collabore au bon fonctionnement du Bureau d'intervention en matière d'inconduites (BIMI). L'avocate ou l'avocat est appelé à participer au sein de comités d'examen afin d'analyser et d'enquêter un dossier de plainte. S'assure, en outre, du respect de l'équité procédurale des processus administratifs au sein du BIMI et collabore avec la conseillère ou le conseiller en matière d'inconduites lorsque nécessaire.
2. Conseille les intervenants internes et les unités administratives et académiques de l'Université sur toute question de droit. Elle ou il fournit, notamment, des avis et des opinions juridiques permettant d'orienter la prise de décision et la rédaction des actes juridiques et normatifs.
3. Collabore à la conception et à la rédaction de projets de politiques, règlements, directives et processus. L'avocate ou l'avocat œuvre, notamment, au sein des comités et groupes de travail chargés de proposer des orientations et fait rapport à sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat. S'assure de la révision et vérifie la légalité et la rigueur des politiques, règlements, directives, décisions, actes juridiques et contractuels de toute nature. Peut être appelé à rédiger également tout autre acte juridique.
4. Participe, à titre de personne-ressource ou comme représentant de l'Université, à divers comités paritaires, mixtes ou institutionnels et à tout autre groupe de travail ayant un lien avec son champ d'activités.
5. Élabore et assure la mise à jour, la promotion et la diffusion de politiques, de procédures, de directives ou de programmes liés à ses activités.
6. Collabore à l'établissement des objectifs et des priorités de son service. Applique divers mécanismes liés aux opérations de son secteur d'activités et en assure la gestion courante. Développe ou participe à l'élaboration d'instruments, d'outils et de systèmes informatisés nécessaires aux opérations et à l'atteinte des objectifs du secteur.
7. Dans l'accomplissement de ses fonctions, l'avocate ou l'avocat peut être appelé à superviser du personnel, à collaborer à leur entraînement, à répartir leur travail, à en vérifier l'exécution et à donner son avis lors de la notation.
8. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
9. La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par un employé assumant cette fonction. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classification.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS (à titre indicatif) :

Bureau d'intervention en matière d'inconduite (BIMI) :

1. Participe au traitement des plaintes administratives du BIMI.
2. Agit à titre de membre de comité d'examen, analyse les plaintes, effectue des enquêtes et rédige une recommandation en collaboration avec les autres membres du comité d'examen.
3. Prépare les réunions des comités d'examen (avis de convocation, projet d'ordre du jour, dossiers-séance), rédige les procès-verbaux et assure le suivi des décisions.
4. Fournit le soutien nécessaire au Bureau d'intervention en matière d'inconduites;
5. Assure l'équité procédurale lors des processus de plaintes administratives.

Affaires juridiques :

1. Conseille les unités administratives et académiques de l'UQO sur toute question de droit et émettre des opinions juridiques; fournit des avis permettant d'orienter la prise de décision et de rédiger des actes juridiques comme les politiques, directives et règlements.
2. Analyse les questions qui lui sont soumises, effectue des recherches juridiques, réalise des études et recommande des solutions en s'assurant de leur conformité avec les lois et le cadre normatif de l'UQO; fournit un support-conseil relativement à l'application et l'interprétation des lois, des statuts, des règlements et des politiques.
3. Recueille, analyse et soumet la synthèse d'informations légales, réglementaires, administratives et jurisprudentielles pertinente à la mission et au fonctionnement de l'UQO et en informe les personnes concernées.
4. Participe à la rédaction et à la révision, selon le cas, des projets de contrats de toute nature, liée notamment aux achats, aux services, au louage et à la recherche; collabore à l'élaboration des contrats types et des protocoles d'entente, conseille sur l'opportunité d'accepter certaines clauses et propose, au besoin, des solutions alternatives, s'assure de la conformité des contrats avec le cadre législatif et normatif applicable.
5. Représente, lorsque requis, l'Université devant les tribunaux judiciaires et les tribunaux quasi judiciaires.

Textes réglementaires :

1. Participe à l'analyse, la révision et à la mise à jour du cadre normatif en place par la révision de politiques, règlements, directives et processus opérationnels de l'UQO avec pour objectif d'assurer leur conformité avec les lois.
2. Effectue la révision linguistique de tous les textes réglementaires de l'Université et collabore au respect des normes d'élaboration et de diffusion de ces textes.

EXIGENCES NORMALES DU POSTE :

Exigences minimales :

Scolarité : Détenir un baccalauréat (B.A.C.) dans le domaine juridique et détenir un statut de membre en règle du Barreau du Québec.

Expérience : Expérience pertinente souhaitable

Autres exigences :

La personne retenue devra :

- Avoir un sens éprouvé du service à la clientèle;
- Posséder de solides aptitudes dans la gestion des priorités;
- Avoir une facilité de rédaction;
- Posséder des habiletés démontrées à traiter des dossiers diversifiés, confidentiels ou litigieux auprès de nombreux intervenants;
- Faire preuve d'une capacité d'analyse et de synthèse;
- Faire preuve d'autonomie, de jugement et d'initiative;

- Capacité d'intervenir dans des situations controversées;
- Posséder un esprit d'initiative;
- Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible

LIEU DE TRAVAIL : Campus de Gatineau (pavillon Alexandre-Taché)

TRAITEMENT : Entre 52 841 \$ et 103 817 \$

L'Université du Québec en Outaouais, soucieuse de la qualité du français, exige que tous les nouveaux employés réussissent, préalablement à leur engagement, le test de français du Service d'évaluation linguistique de la Téléuq (Test SEL version B - professionnel).

Ainsi, toute personne ayant été retenue lors d'un processus d'entrevue devra réussir le test SEL avant d'être confirmée en poste.

Pour bien vous préparer à ce test, vous pouvez vous procurer le livre « *Comment se préparer au test de français écrit SEL* » à l'adresse suivante <http://www.teluq.quebec.ca/siteweb/sel/> ou dans les librairies francophones.

Seules les candidatures reçues **avant le 21 février 2020 à 16 h 30** seront retenues. Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur lettre d'intérêt accompagnée d'un curriculum vitae, ainsi qu'une copie des diplômes à l'attention de :

Madame Stéphanie Raby
Assistante administrative
Service des ressources humaines
Téléphone : (819) 595-3933
Courriel : stephanie.raby@uqo.ca

L'Université du Québec en Outaouais communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection.

L'Université du Québec en Outaouais invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous suggérons fortement aux personnes concernées de compléter le formulaire d'accès à l'égalité en emploi, apparaissant à l'adresse suivante : <http://www.uqo.ca/emplois>, et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae.