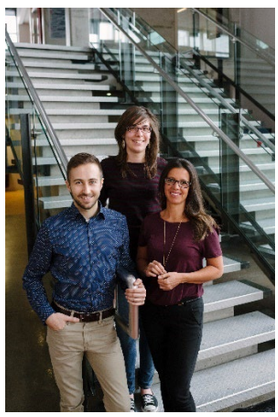
UQO
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

OFFRE D'EMPLOI
Le 18 mai 2023

AVOCATE OU AVOCAT
Secrétariat général

Entrée en fonction	**Statut/Durée**	**Traitement**	**Lieu de travail/Horaire**
Dès que possible	Régulier 35 h /semaine	57 758$ à 113 476 $ annuellement	Campus de Gatineau 8 h 30 à 16 h 30

TRAVAILLER À L'UQO :
UNE SOURCE DE FIERTÉ !



Un milieu de travail stimulant et enrichissant accessible à tous!

- Horaire d'été (juillet) 4 jours par semaine
- 20 jours de vacances
- Centre sportif (Gatineau)
- Assurances collectives et régime de retraite
- Qualité de vie au travail
- Milieu francophone
- Transport en commun et stationnement disponible
- Perfectionnement

Pour postuler

Par courriel
emplois@uqo.ca

No. affichage
23-05-177-1

Date limite
Le 16 juin 2023
16h

uqo.ca/emplois

SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

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 (attributions caractéristiques) :

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 administratif 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 reliés à ses activités.

6. Collabore à l'établissement des objectifs et des priorités de son service. Applique divers mécanismes reliés 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 DÉTAILLÉES (à titre indicatif) :

Bureau d'intervention et de prévention en matière de harcèlement (BIPH) :

1. Participe au traitement des plaintes administratives du BIPH.

2. Agit à titre de membre de comité d'examen, analyse les plaintes, effectue des enquêtes et rédige les recommandations 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 et de prévention en matière de harcèlement;

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, règlementaires, 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 règlementaires :

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 règlementaires de l'Université et collabore au respect des normes d'élaboration et de diffusion de ces textes.

EXIGENCES NORMALES DU POSTE :

EXIGENCES MINIMALES DU POSTE

Scolarité :

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans le domaine juridique ;
- Être membre en règle du Barreau du Québec

Expérience :

- Expérience pertinente souhaitable.

AUTRES EXIGENCES DU POSTE

- 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.

L'UQO communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection. Si vous êtes invité à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptation particulières.

L'UQO souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi.

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 : www.uqo.ca/emplois et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae.

Poste syndiqué (P0136)