

PROCESSUS DE SÉLECTION – RECRUTEMENT

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER JURIDIQUE

Classe d'emploi : Avocate ou avocat ou notaire

Numéro de l'appel de candidatures : 11501SRS032324402

Lieu de travail : Un emploi occasionnel de deux (2) ans est à pourvoir au 200, chemin Sainte-Foy à Québec.

Possibilité de télétravail – Présence obligatoire de deux jours par semaine au bureau

L'Institut de la statistique du Québec (ISQ) s'appuie sur l'expertise d'environ 350 personnes afin de fournir des informations statistiques fiables et objectives pour l'ensemble du Québec.

Travailler à l'ISQ, c'est :

- Avoir une réelle influence sur la société québécoise en faisant avancer les connaissances dans des domaines clés;
- Relever des défis stimulants et variés;
- S'intégrer à une équipe passionnée et conviviale;
- Évoluer dans un environnement reconnu où la rigueur et l'objectivité sont mises de l'avant.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

En poste au **Secrétariat général et Affaires juridiques (SGAJ)**, la personne titulaire de l'emploi conseillera et soutiendra la secrétaire générale ainsi que le statisticien en chef. Elle sera également responsable de sensibiliser et de former les membres du personnel de l'ISQ quant à leurs responsabilités légales associées à leurs fonctions et aux questions juridiques pertinentes à leur travail.

Plus précisément, elle effectuera les tâches suivantes :

- négocier et rédiger tout contrat ou toute entente en conformité avec la loi et dans le respect de toute position institutionnelle;
- soutenir les gestionnaires, les chargées et les chargés de projet en leur donnant des conseils et en leur offrant un accompagnement adapté à leurs besoins;
- fournir tout avis juridique pertinent, verbalement ou par écrit, afin d'éclairer la prise de décision;
- défendre les intérêts juridiques de l'ISQ en faisant connaître le cadre légal et effectuer une veille de la législation et de la jurisprudence;
- porter à l'attention de la secrétaire générale et du statisticien en chef et toute situation ou tout événement pouvant avoir une incidence d'ordre juridique.

Échelle de traitement : De 56 719 \$ à 131 496\$*

La rémunération est déterminée en fonction de la pertinence de votre scolarité et de vos expériences en lien avec l'emploi. Par conséquent, **il est important de bien le détailler dans votre formulaire d'inscription qui servira de référence.*

**Le traitement de 131 496\$ fait référence au niveau juriste expert attribué à l'avocat qui a séjourné deux (2) ans à l'échelon 18 de l'échelle de traitement depuis son dernier avancement d'échelon et qui a obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation annuelle.*

L'échelle de traitement en vigueur est en date du 31 mars 2015 et sera ajustée du 1er avril 2015 au 31 mars 2023 conformément aux modalités prévues à la convention collective 2015-2023.

Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du [Secrétariat du Conseil du trésor](#).

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures.

Entrée en fonction : Juin 2024

CONTEXTE

Le Secrétariat général est chargé de réaliser les études et les analyses qui favorisent une meilleure gouvernance ainsi que de proposer des modifications au cadre administratif en tenant compte des enjeux organisationnels. Il est aussi responsable des relations avec certaines instances et de la coordination institutionnelle. Le Secrétariat général coordonne ainsi pour l'ISQ les relations avec les autres entités gouvernementales, la circulation des documents officiels, le processus de planification stratégique, les démarches organisationnelles liées à la reddition de comptes, la gestion des droits d'auteurs, la gouvernance en sécurité de l'information et l'accompagnement en optimisation des processus et en gestion de projet. La secrétaire générale est aussi responsable de l'accès à l'information.

Les Affaires juridiques assurent le conseil juridique, notamment par la coordination de l'ensemble des activités en lien avec l'application de la *Loi sur l'Institut de la statistique du Québec* (RLRQ, c. I-13.011) et de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1).

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences de l'emploi :

- Être inscrit au tableau de l'Ordre du Barreau ou de la Chambre des notaires du Québec.
Une personne peut également soumettre sa candidature si elle est en voie de satisfaire aux exigences pour devenir membre de l'un de ces Ordres. Toutefois, lors de sa nomination, cette personne devra être inscrite au tableau de l'Ordre.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail délivré par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.
Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

Seront considérés comme des atouts :

Vous pourrez **ajouter les atouts que vous détenez à la fin de chacune des rubriques « Expérience de travail » de votre dossier de candidature en recherchant, à l'aide de la loupe, les mots-clés spécifiés ci-dessous.**

- Posséder des connaissances ou de l'expérience en matière de protection des renseignements personnels (droit des contrats, droit des technologies, éthique en recherche) : **CON – Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements; EXP – Contrat des organismes publics; EXP – Droit contractuel;**
- Posséder des connaissances de la législation encadrant l'accès aux données d'enquête, de recherche et administratives : **CON – Législation et réglementation;**
- Posséder des connaissances des éléments liés aux droits d'auteur pour les organismes publics : **CON – Droits d'auteur et droits de propriété des logiciels;**
- Posséder des connaissances des règles associées aux affaires intergouvernementales (dossiers hors Québec, de Statistique Canada, etc.).

Autres éléments du profil recherché :

- Être autonome, avoir le souci du travail bien fait et avoir le sens de l'initiative;
- Être à l'aise de travailler avec une équipe multidisciplinaire et être en mesure de s'adapter à différentes situations;
- Posséder d'excellentes aptitudes en communication orale et écrite ainsi que des aptitudes en rédaction et un esprit de synthèse;
- Prendre en charge de façon proactive l'élaboration des processus afin de prévenir certaines situations problématiques et utiliser son raisonnement pour résoudre les problèmes rencontrés.

POUR POSTULER

Période d'inscription : Du 7 au 21 mai 2024 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit s'effectuer **obligatoirement** à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, **vous devez cliquer sur « Poser ma candidature »**. À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection. **Il est de votre responsabilité** de transmettre un dossier complet, notamment **en détaillant chacune de vos expériences de travail et vos atouts dans la section « Expérience de travail »**. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Consulter les étapes du [Processus de sélection au Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](https://quebec.ca).

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique. Seules les personnes retenues seront contactées.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons d'en **conserver une copie** pour consultation ultérieure.

POUR NOUS CONTACTER

Information sur les attributions de l'emploi :

Pour toute question relative à l'emploi :

M^{me} Stéphanie Parent, secrétaire générale

418 691-2409, poste 3200

stephanie.parent@stat.gouv.qc.ca

Pour toute question relative au processus d'embauche :

M^{me} Johanna Velasquez, responsable des processus de sélection

418 691-2413, poste 3208

recrutement@stat.gouv.qc.ca

Ligne sans frais de l'ISQ : 1 800 463-4090

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro 1 866 672-3460.

Pour plus d'information sur les emplois dans la fonction publique, consultez la section [Travailler dans la fonction publique sur Québec.ca](#).

La fonction publique du Québec applique des [mesures d'accès à l'égalité en emploi](#) à l'intention des membres des minorités visibles, des membres des minorités ethniques, des personnes handicapées, des personnes autochtones et des femmes



SERVICES
NOMBREUX
À PROXIMITÉ



ACCÈS FACILE
EN AUTOBUS
OU À VÉLO



HORAIRE
FLEXIBLE



FORMATION
CONTINUE



SOUTIEN À
L'ACTIVITÉ
PHYSIQUE



ET PLUSIEURS
AUTRES
AVANTAGES