

Conseiller, conseillère aux affaires juridiques

Poste permanent



RÉGIE INTERMUNICIPALE DE POLICE
THÉRÈSE-DE BLAINVILLE

QUI SOMMES-NOUS?

Organisation policière créée en 2004 grâce à la fusion des services de police de Boisbriand, Lorraine, Rosemère et Sainte-Thérèse

- Près de 200 employés
- La Régie offre une gamme complète d'avantages sociaux (assurances, régime de retraite à prestations déterminées, congés, vacances, etc.) ainsi qu'un horaire de travail de 35 h réparti sur 4 ½ jours.

CE POSTE VOUS INTÉRESSE?

Faites-nous parvenir votre CV avec une lettre de présentation précisant l'intérêt pour le poste.

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées

DATE DE L'AFFICHAGE :

28 août 2020

FIN DE PUBLICATION :

18 septembre 2020

Responsabilités

Sous la responsabilité du directeur / directrice des affaires corporatives, la personne titulaire du poste contribue à l'efficacité de sa section et assume un rôle-conseil à l'interne. Elle participe à l'organisation et à la coordination des activités et mandats sous sa responsabilité. Elle assume le rôle de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Elle assiste son supérieur immédiat et le remplace au besoin (fonction de secrétaire corporatif adjoint) dans toutes les fonctions administratives et juridiques de la Section des affaires juridiques et secrétariat corporatif.

Défis du poste

- Agir en tant que responsable de l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels;
- Coordonner le projet de gestion des renseignements personnels en lien avec les orientations stratégiques 2020-2024;
- Assurer une vigie législative et réglementaire applicable à une organisation policière;
- Réviser les processus du service et la réglementation applicable à la Régie.

Tâches principales

- Voit à la préparation matérielle et à la gestion des travaux du conseil d'administration et rédige en conséquence, divers documents (ordres du jour, avis de convocation, résolutions, procès-verbaux, avis publics, etc.). Assiste aux réunions du conseil d'administration ou de ses comités en l'absence de la secrétaire corporative;
- Assure l'interprétation et l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, et à ce titre, agit comme responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;
- Voit à la gestion et au traitement des demandes d'accès à l'information conformément à la Loi;
- Voit à la gestion et au traitement des demandes du Commissaire à la déontologie policière lors de plaintes de citoyens;
- Coordonne les processus complets de demandes de soumissions ou d'appels d'offres et s'assure de la révision et conformité juridique des documents;
- Rédige les règlements, les contrats, protocoles d'entente et tout autre document de nature juridique;
- Gère les réclamations et litiges;
- Gère le portefeuille d'assurances générales de la Régie;
- Effectue des recherches législatives, réglementaires, jurisprudentielles et doctrinales variées et rédige des résumés et des rapports de recherches pertinents;
- Agit comme conseiller/spécialiste dans son domaine d'activité.

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en droit – une combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente pourrait compenser l'absence d'un diplôme universitaire de premier cycle;
- Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec (un atout);
- Trois (3) à cinq (5) ans d'expérience pertinente;
- Expérience dans le milieu policier, le domaine municipal ou en accès à l'information et protection des renseignements personnels (un atout);
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques nécessaires à l'accomplissement des tâches (suite Office);
- Très bonne connaissance des différents moteurs / logiciels / applications de recherche juridique;
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Anglais fonctionnel;
- Rigueur, autonomie et jugement, initiative, sens des responsabilités, esprit d'analyse et de synthèse, habiletés rédactionnelles, sens de l'organisation et des priorités, polyvalence, esprit de collaboration et de travail d'équipe et orientation client sont des compétences activement recherchées.

La personne retenue qui n'est pas déjà à l'emploi de la Régie intermunicipale de police Thérèse-De Blainville doit satisfaire à une enquête de sécurité notamment en matière d'antécédents criminels, pénaux et autres renseignements policiers la concernant. Cette démarche permet d'évaluer la fiabilité, l'honnêteté et la transparence de cette personne dans le but de s'assurer qu'elle respecte et partage les valeurs de sécurité et d'intégrité de la Régie intermunicipale de police Thérèse-De Blainville.

La Régie intermunicipale de police Thérèse-De Blainville applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à poser leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Procédure pour poser sa candidature

Veillez nous faire parvenir votre candidature à ressourceshumaines@riptb.qc.ca, au plus tard, le 18 septembre 2020.