

Conseiller, conseillère aux affaires juridiques

Poste permanent



RÉGIE INTERMUNICIPALE DE POLICE
THÉRÈSE-DE BLAINVILLE

QUI SOMMES-NOUS?

Organisation policière de près de 200 employés créée en 2004 suivant la fusion des services de police de Boisbriand, Lorraine, Rosemère et Sainte-Thérèse

AVANTAGES

La Régie offre une gamme complète d'avantages sociaux

- Horaire flexible ;
- Semaine de travail de 4 jours ½, congé le vendredi après-midi ;
- Régime d'assurance collective
- Régime de retraite à prestations déterminées,
- Jours fériés bonifiés

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 :

23 juin 2023

FIN DE PUBLICATION :

9 juillet 2023

Responsabilités

Sous la responsabilité du directeur adjoint, 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 assure la fonction de secrétaire corporative dans toutes les fonctions administratives et juridiques de la section

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.) et assiste aux réunions du conseil d'administration ou de ses comités;
- 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, notamment : assure un service client, analyse les demandes, assure le suivi des échéanciers, effectue les recherches nécessaires et interroge les bases de données policières utilisées à la Régie, prépare les décisions;
- Voit à la gestion et au traitement des demandes du Commissaire à la déontologie policière lors de plaintes de citoyens, notamment : reçoit et analyse les demandes, assure le suivi des échéanciers, effectue les recherches nécessaires et interroge les bases de données policières utilisées à la Régie, achemine les documents pertinents au Commissaire à la déontologie policière;
- 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;
- Assure la publication des règlements et avis; obtient les approbations requises et voit au respect des délais légaux;
- Gère les contrats et ententes ainsi que leurs échéances, les réclamations et litiges et le portefeuille d'assurances générales de la Régie;
- Effectue des recherches législatives, réglementaires, jurisprudentielles et doctrinales variées, rédige des résumés et des rapports de recherches pertinents et assure une « veille juridique » relative aux nouvelles publications de la Gazette officielle du Québec, lois, règlements, jurisprudence et doctrine et en assure le classement dans les outils désignés à cette fin;

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;
- 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.

Procédure pour poser sa candidature

Veuillez nous faire parvenir votre candidature à ressourceshumaines@riptb.qc.ca, au plus tard, le 9 juillet 2023.

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.