

AFFICHAGE  
2025-041RÉGIE INTERMUNICIPALE DE POLICE  
THÉRÈSE-DE BLAINVILLE

La Régie intermunicipale de police Thérèse-De Blainville est née de la fusion des services de police de Boisbriand, Lorraine, Rosemère et Sainte-Thérèse.

Nous avons à cœur la sécurité publique et nous sommes partenaires de la communauté.

#### POURQUOI REJOINDRE LA RÉGIE

- Pour choisir une carrière porteuse de sens.
- Pour faire une différence dans la vie de nos citoyens.
- Pour vivre des journées de travail uniques.
- Pour travailler en équipe avec des collègues passionnés par leur métier.
- Parce que nous sommes une organisation professionnelle à échelle humaine.

# Conseiller, conseillère aux affaires juridiques

## Poste temporaire – Remplacement de congé de maternité

### Responsabilités

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 adjointe lorsque nécessaire dans le cadre des fonctions administratives et juridiques de la section.

La date d'entrée en fonction est prévue pour le mois de janvier 2026.

### Tâches principales

- 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;
- Prend en charge la gestion et le traitement des demandes d'accès à l'information conformément à la Loi: 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 et prépare les décisions;
- Coordonne la gestion et le traitement des demandes du Commissaire à la déontologie policière lors de plaintes de citoyens: 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;
- 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;
- 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 au besoin en remplacement de la secrétaire corporative;
- Gère les dossiers de réclamations et de litiges impliquant la Régie;
- 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 et le portefeuille d'assurances générales de la Régie.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Vous pouvez être appelé à vous acquitter de toute autre tâche connexe.

### 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);
- Un minimum de deux (2) années 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.

### Conditions de travail

- Salaire annuel variant entre 73 976\$ et 98 635\$;
- Horaire de travail flexible (35 heures) : semaine de travail de 4 jours et demi – congé le vendredi en après-midi;
- Admissibilité aux assurances collectives.

**Posez votre candidature en vous rendant sur notre site Internet : <https://www.riptb.qc.ca/offre-emploi/>, sélectionnez le bouton « soumettre ma candidature » et remplir les champs requis.**

*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.*

DATE DE L'AFFICHAGE :

14 octobre 2025

FIN DE PUBLICATION :

2 novembre 2025