

CONSEILLER, CONSEILLÈRE AUX AFFAIRES JURIDIQUES
POSTE TEMPORAIRE

DIVISION : Secrétariat corporatif
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Directeur général
HEURES DE TRAVAIL : Horaire 35 h/semaine

PRENEZ AVIS que la Régie désire combler un poste temporaire de conseiller, conseillère aux affaires juridiques, et ce, jusqu'au retour de la titulaire du poste. La date d'entrée en fonction est prévue pour le mois de janvier 2025.

RESPONSABILITÉ

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.

DESCRIPTION SOMMAIRE

En conformité avec le profil du poste disponible à la Régie intermunicipale de police Thérèse-De Blainville.

PROFIL RECHERCHÉ

- 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.

PROCESSUS DE SÉLECTION

Selon les dispositions prévues au répertoire des conditions de travail des cadres.

Faites parvenir votre candidature à l'adresse courriel
rh@riptb.qc.ca d'ici le 24 octobre 2025



Karine Wolfe, CRHA
Conseillère en ressources humaines

La Régie intermunicipale de police Thérèse-De Blainville applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à poser leur candidature.