

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE JURIDIQUE
CONCOURS 26-27/20

Vice-présidence à la gouvernance, au secrétariat général et aux ressources humaines

Contrat d'une durée de deux ans (possibilité de prolongation)

17 novembre 2026

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du vice-président à la gouvernance, au secrétariat général et aux ressources humaines et en étroit soutien à l'adjointe au vice-président et conseillère juridique, la personne titulaire fournit des avis et un accompagnement juridique aux différentes directions de l'Université du Québec — Siège social. Cette personne assure notamment la révision d'ententes contractuelles, veille au respect des obligations légales en matière de protection des renseignements personnels et contribue aux travaux de différents comités et groupes de travail du réseau universitaire. Il agit également comme personne-ressource auprès des procureurs externes dans le cadre des dossiers litigieux impliquant l'Université du Québec — Siège social. De façon ponctuelle, elle rend certains services de nature juridique à la Fondation de l'Université du Québec (FUQ) et à la Société immobilière de l'Université du Québec (SIUQ).

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

En collaboration avec le personnel concerné :

Gestion contractuelle et soutien juridique

- Réviser, analyser et rédiger divers contrats, ententes et documents juridiques.
- Réviser les documents d'appel d'offres et conseiller les secteurs responsables quant à leur conformité aux exigences légales et réglementaires.
- Fournir des avis juridiques et des recommandations relativement aux activités et projets de l'organisation.
- Assurer un accompagnement juridique auprès des gestionnaires et des différentes parties prenantes dans l'application des lois, règlements et politiques institutionnelles.

Protection des renseignements personnels

- Agir à titre de personne-ressource en matière de protection des renseignements personnels.
- Conseiller les directions sur l'application des obligations prévues par les lois relatives à la protection des renseignements personnels.
- Coordonner la réalisation des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP).
- Assurer la tenue et la mise à jour des registres requis en matière de protection des renseignements personnels.
- Coordonner le traitement et le suivi des incidents de confidentialité.
- Maintenir à jour l'inventaire des renseignements personnels détenus par l'organisation.
- Participer à l'élaboration, à la diffusion et à la mise en œuvre des politiques, procédures et outils de conformité.
- Accompagner la Direction de la recherche institutionnelle dans la réalisation de divers sondages et activités de suivi impliquant des renseignements personnels.

Comités et collaboration réseau

- Participer au comité réseau pour prévenir et combattre les violences à caractère sexuel (VACS).
- Assurer la préparation des ordres du jour, des procès-verbaux et des suivis découlant des rencontres du comité.
- Coordonner, en collaboration avec l'Université TÉLUQ, la gestion de la plateforme de formation VACS.
- Contribuer au développement, à la mise à jour et à la diffusion des capsules de formation VACS.
- Participer au sous-comité des conseillers juridiques du Bureau de coopération interuniversitaire (BCI).
- Assurer les suivis découlant des travaux du sous-comité ainsi que de la veille juridique réalisée par le BCI.

Gestion des dossiers litigieux

- Collaborer au suivi des procédures judiciaires impliquant l'Université du Québec.
- Collaborer avec les procureurs externes, transmettre l'information requise et assurer le suivi stratégique des dossiers.
- Conseiller les directions relativement aux risques juridiques et aux enjeux découlant des litiges, réclamations ou recours judiciaires.

Suite à la page suivante



OFFRE D'EMPLOI UNIVERSITÉ DU QUÉBEC (SIÈGE SOCIAL)

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE JURIDIQUE
CONCOURS 26-27/20

Vice-présidence à la gouvernance, au secrétariat général et aux ressources humaines

(suite) TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Autres responsabilités

- Réviser, analyser et rédiger divers contrats, ententes et documents juridiques pour la Fondation de l'Université du Québec et la Société immobilière de l'Université du Québec.
- Effectuer une veille législative, réglementaire et jurisprudentielle dans les domaines pertinents aux activités de l'organisation.
- Participer à des projets institutionnels nécessitant une expertise juridique.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant cet emploi. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité :** Diplôme universitaire de premier cycle en droit.
- **Autre exigence :** Membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec.
- **Expérience :** Cinq (5) années d'expérience pertinente, idéalement au sein du secteur public, parapublic ou universitaire.
- **Français** : Excellentes habiletés à communiquer verbalement et par écrit.
- **Compétences recherchées :**
  - Excellentes habiletés de rédaction, d'analyse et de synthèse;
  - Très grande rigueur et minutie;
  - Capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers et à établir des priorités;
  - Aptitudes marquées pour le travail collaboratif et les relations interpersonnelles;
  - Grande discrétion;
  - Bonne gestion du stress;
  - Respect des échéanciers.
- **Connaissances informatiques :**
  - Très bonne connaissance des principaux logiciels de bureautique dans un environnement Windows (incluant Microsoft 365 et Microsoft Teams).

TRAITEMENT

Conformément à la politique salariale en vigueur pour le personnel administratif.

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 – Possibilité d'un horaire variable.

LIEU DE TRAVAIL

475, rue du Parvis, Québec (Québec)

Veuillez prendre note qu'une directive sur le télétravail est en vigueur au sein de l'organisation et que cet emploi est admissible à une entente de télétravail en mode hybride (8 jours de présence au bureau par mois), permettant d'offrir de la flexibilité et de maintenir l'équilibre entre le télétravail et les avantages des interactions en personne.

CANDIDATURE

Toute personne intéressée par cette offre doit faire parvenir, **par courrier électronique**, son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation d'un maximum de 2 pages indiquant ses motivations, ses expériences, ses réalisations et aptitudes la préparant à assumer les responsabilités de cette fonction, avec la mention du numéro de **concours 26-27/20, avant le 30 novembre 2026, à 16 h**, à emplois3@uquebec.ca.

La personne retenue devra être légalement autorisée à travailler au Canada au moment de son entrée en fonction.

Nous vous remercions d'avance pour votre candidature, mais seules les personnes retenues pour la suite du processus de sélection seront contactées.

Direction des ressources humaines
Université du Québec
475, rue du Parvis
Québec (Québec) G1K 9H7

Téléphone : 418 657-4486
Courrier électronique : emplois3@uquebec.ca

L'Université du Québec souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Les personnes ciblées sont les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones ainsi que les personnes handicapées. Chaque personne est invitée, lors du dépôt de sa candidature, à nous faire part de tout handicap qui pourrait nécessiter une adaptation de nos méthodes de sélection.

En soumettant votre candidature, vous consentez à la collecte, à l'utilisation et à la transmission de vos données personnelles conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Vos données seront utilisées uniquement dans le cadre du processus de recrutement et ne seront pas partagées avec des tiers sans votre consentement préalable, sauf si la loi l'exige. Vous avez le droit de demander l'accès à vos données personnelles et de les faire rectifier si nécessaire.