



**Le Bureau de coopération interuniversitaire (BCI)
désire pourvoir le poste de**

Responsable, secteur des affaires juridiques et réglementaires et conseiller.ère juridique du BCI

Poste régulier à temps complet

Dans le respect de l'autonomie institutionnelle des établissements universitaires québécois, de leurs missions respectives et de leurs caractéristiques distinctives, le BCI promeut leurs intérêts, leurs positions communes, leur diversité et contribue à leur rayonnement et à leur impact positif pour la société.

Forum d'expertise et de coopération, le BCI travaille à la création et à la mutualisation d'un ensemble de services collectifs destinés aux établissements universitaires québécois.

Le BCI oeuvre à l'amélioration du système universitaire québécois, notamment en facilitant le partage des meilleures pratiques entre les établissements qui le constituent, dans une perspective de responsabilité sociale.

Situé au centre-ville de Montréal, le BCI offre, outre un salaire compétitif et un généreux régime de retraite, plusieurs avantages :

- Programme de travail à distance axé sur le volontariat;
- Vingt-trois jours de vacances après un an de service;
- Horaire de quatre jours l'été;
- Flexibilité d'horaire;
- Bureaux fermés entre Noël et le jour de l'An;
- Assurances collectives;
- Programme de développement des compétences.

Sommaire de la fonction

Le poste de responsable et conseiller.ère juridique comporte deux volets : assurer un rôle-conseil sur les enjeux de nature juridique au sein de l'organisation et mettre en œuvre les orientations et les stratégies d'action du secteur des affaires juridiques et réglementaires.

Tâches et responsabilités principales

Relevant de la directrice générale, la personne titulaire de ce poste :

Volet conseiller.ère juridique du BCI :

- Agit à titre de personne responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) du BCI et contribue à l'application de la *Loi sur les contrats d'organismes publics* (LCOP) et des mécanismes de validation et de contrôle en lien avec les processus de gestion contractuelle;
- Rédige ou révisé les contrats et ententes auxquels le BCI est partie en s'assurant que les intérêts légaux du BCI soient adéquatement protégés;
- Rédige des opinions juridiques, élabore des règlements, politiques et procédures ainsi que d'autres directives administratives dans son domaine d'expertise et développe et dispense des formations pour assurer leur mise en œuvre;

- Soutient les autres services en donnant de l'information juridique et assure un rôle-conseil auprès de la direction sur des enjeux de nature juridique;
- Agit à titre de responsable de la protection des renseignements personnels et responsable des demandes d'accès à l'information;

Volet responsable, secteur des affaires juridiques et réglementaires :

- Organise, planifie, coordonne et supervise les activités du secteur en fonction des orientations et priorités d'action prescrites par la direction générale du BCI et par la présidence du comité du secteur;
- Supervise l'équipe du secteur en assurant, en collaboration avec la personne responsable des ressources humaines, l'embauche du personnel, l'appréciation de sa contribution, de son développement et de sa motivation;
- Collabore aux travaux, à l'animation, à la recherche, au développement de contenus et à la rédaction d'analyses et de recommandations pour les comités et sous-comités associés au secteur;
- Participe au développement et à l'évaluation de stratégies d'action et conseille la direction générale sur les questions relevant de son secteur;
- Assure les liaisons internes fonctionnelles et une circulation de l'information adéquate pour le bon déroulement des travaux;
- Assure les liaisons extérieures fonctionnelles et stratégiques notamment auprès des ministères et partenaires;
- Effectue une veille stratégique et une analyse proactive des dossiers du secteur;
- Représente le BCI dans le cadre des activités du secteur, et ce, avec l'autorisation ou à la demande de la direction générale.

Exigences

Titulaire d'un diplôme universitaire en droit et membre du Barreau du Québec et possédant un minimum de dix années d'expérience pertinente, le ou la candidat(e) devra se démarquer par les qualités, habiletés et connaissances suivantes :

- Expérience en tant que RARC et excellente connaissance de la LCOP;
- Expérience en rédaction de contrats, règlements et autres documents de nature juridique;
- Posséder de très bonnes connaissances en accès à l'information et en protection des renseignements personnels;
- Capacité à formuler de manière claire des positions juridiques complexes;
- Sens de l'initiative, de la planification et de l'organisation;
- Aptitude à la communication, la diplomatie et la concertation;
- Vision stratégique des enjeux universitaires;
- Excellente capacité de rédaction;
- Leadership et travail d'équipe;
- Bilinguisme (français et anglais).

Faites parvenir votre curriculum vitae à l'attention de madame Véronique Beaulac (rh@bci-gc.ca) **au plus tard le 31 janvier 2022.**