



AFFICHAGE DE POSTE

TITRE DU POSTE :	Technicien, technicienne juridique
DIVISION :	Administration
SECTION :	Affaires juridiques et secrétariat corporatif
SUPERVISEUR IMMÉDIAT :	Directrice de service – affaires juridiques et secrétariat corporatif
TYPE DE POSTE :	Permanent et syndiqué
HEURES DE TRAVAIL :	30 heures par semaines / 5 jours
TAUX HORAIRE :	Salaire selon expérience à l'intérieur de l'échelle actuelle (2016) se situant entre 25.33 \$ et 33.78 \$

Description de tâches

Sous l'autorité de la directrice de service - affaires juridiques et secrétariat corporatif, la ou le titulaire contribue à l'efficacité du service. Elle ou il assiste la directrice et la remplace au besoin (fonction de secrétaire corporatif adjoint) dans toutes les fonctions administratives et juridiques du service.

Principales tâches et responsabilités :

- Voit à la préparation matérielle des travaux du conseil d'administration et rédige en conséquence, divers documents (ordres du jour, avis de convocation, résolutions, procès-verbaux, avis publics, etc.);
- Assure le suivi des résolutions du conseil d'administration, notamment en acheminant les décisions aux personnes et organismes concernés;
- 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 des demandes du *Commissaire à la déontologie policière* lors de plaintes de citoyens, notamment : 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*;
- Assiste la directrice dans les processus de demandes de soumissions ou d'appel d'offres;

Service des ressources humaines

MISE EN VIGUEUR LE : 1^{er} novembre 2015
RÉVISÉ LE : 7 septembre 2016

- Assure le suivi des publications nécessaires sur le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO);
- Gère les contrats et ententes ainsi que leurs échéances;
- Assiste la directrice dans la gestion des réclamations et litiges;
- À titre de secrétaire corporatif adjoint, assiste aux réunions du conseil d'administration ou de ses comités en l'absence de la directrice, si requis;
- Effectue des recherches législatives, règlementaires, jurisprudentielles et doctrinales variées et rédige des résumés et des rapports de recherches pertinents;
- Assure avec la directrice 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;
- Tient à jour et assure le suivi des différents dossiers, registres, listes et index du service;
- Tient à jour les formulaires et les procédures du service;
- Effectue des tâches générales de bureau telles que : ouverture des dossiers, classement, traitement de textes, suivi de la correspondance, prise d'appels, photocopies, assemblage de documents, etc.;
- Participe au développement de nouvelles méthodes de travail afin d'améliorer la qualité et d'optimiser le support administratif du service;
- Effectue toute autre tâche reliée à sa fonction ou requise par la directrice.

Exigences du poste :

- DEC en techniques juridiques;
- Une formation supérieure en droit sera considérée;
- Un minimum de trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Expérience dans un greffe municipal ou en accès à l'information un atout;
- Très bonne connaissance de la Suite Microsoft Office;
- Très bonne connaissance des différents moteurs/logiciels/applications de recherche juridique;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite.

Compétences recherchées :

- Rigueur;
- Autonomie;
- 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;
- Orientation client.

Veillez soumettre votre candidature à ressourceshumaines@riptb.qc.ca avant le 11 octobre 2016.

Service des ressources humaines

MISE EN VIGUEUR LE : 1^{er} novembre 2015
 RÉVISÉ LE : 7 septembre 2016