



CONSEILLÈRE OU CONSEILLER JURIDIQUE

Offre d'emploi : SE-23-04

Direction : Affaires juridiques

Statut : Emploi régulier à temps complet

Type de poste : Personnel syndiqué

Nombre d'heures par semaine : 35

Ville : Montréal

Salaire minimum : 62 683 \$

Salaire maximum : 145 325 \$*

Maximum à l'embauche : 102 823 \$

*Certaines conditions s'appliquent

Début de l'affichage : 12-01-2023

Fin de l'affichage : 29-01-2023

Ce poste fait simultanément l'objet d'un affichage interne et externe

La Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse souscrit à un programme d'accès à l'égalité et les candidatures des membres des groupes visés (les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées) sont encouragées. Si vous êtes une personne handicapée, vous pouvez recevoir de l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection.

La Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse est constituée par la Charte des droits et libertés de la personne. La Commission est un organisme indépendant du gouvernement et remplit sa mission au seul bénéfice de la population et dans l'intérêt du public. Forte de son indépendance et de son expertise, la Commission assure la promotion et le respect des droits énoncés dans la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Elle assure aussi la protection de l'intérêt de l'enfant ainsi que le respect et la promotion des droits qui lui sont reconnus par la Loi sur la protection de la jeunesse. Elle veille également à l'application de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

Faites partie d'une équipe dynamique et engagée qui vous offrira des défis stimulants et des expériences professionnelles diversifiées.

Exigences essentielles

Être inscrite ou inscrit au tableau de l'Ordre des avocats du Québec.

Et posséder quatre (4) ans d'expérience en litige, en représentation devant les tribunaux et en gestion de dossiers judiciairisés.

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice ou du directeur de la direction des affaires juridiques, la ou le titulaire du poste est appelé à accomplir des tâches de nature juridiques, administratives et de gestion de dossiers, en collaboration avec d'autres conseillères et conseillers juridiques, liées aux litiges relevant de la compétence de la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse.

Plus particulièrement, la titulaire ou le titulaire du poste a comme tâche, de façon non limitative, de :

- Représenter la Commission devant les tribunaux;
- Rédiger des avis juridiques et faire les recommandations appropriées à la Commission;
- Rédiger des procédures judiciaires;
- Assurer le suivi de dossiers judiciairisés;
- Assurer la tenue du dossier numérique (CLIC);
- Accomplir toute autre tâche connexe ou mandat particulier confié par la directrice ou le directeur et compatible avec l'emploi.

Profil recherché

- Bonne connaissance de la Charte des droits et libertés de la personne et de la *Loi sur la protection de la jeunesse*;
- Bonne connaissance de la procédure, notamment du Code de procédure civile, du droit civil, de même que du droit administratif;
- Expérience dans les dossiers judiciairisés et devant les instances supérieures (en appel);
- Facilité d'expression écrite, bon jugement, ainsi qu'un esprit d'analyse et de synthèse;
- Aptitude et intérêt pour la représentation devant les tribunaux;
- Autonomie;
- Sens particulier d'organisation et de la planification du travail;
- Faire preuve de dynamisme et d'initiative dans la conduite des dossiers;
- Célérité et efficacité dans l'accomplissement des tâches;
- Aptitude et intérêt à travailler en équipe;
- Capacité et facilité dans l'utilisation de banques de données informatiques (recherche juridique et gestion des dossiers);
- Maîtrise des technologies de l'information.

Avantages

- 4 semaines de vacances;
- 10 journées de maladie;
- Assurances collectives;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Horaire flexible;
- Semaine de travail comprimée sur une base de 4 jours (35 hrs);
- Politique de télétravail*;
- Programme d'aide aux employés.

*Possibilité, selon certaines conditions, de travailler en mode hybride jusqu'à 3 jours en télétravail par semaine.

Si vous êtes intéressé par cette offre d'emploi, nous vous invitons à nous faire parvenir votre candidature sur notre site internet au www.cdpedj.qc.ca à la rubrique **Emplois au plus tard le 29 janvier 2023** à 17h00.

Veillez prendre note que nous communiquerons uniquement avec les candidatures retenues.