



CONSEILLÈRE OU CONSEILLER JURIDIQUE

Offre d'emploi : SE-23-05

Direction : Affaires juridiques

Statut : Emploi temporaire à temps complet pour un (1) an

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 en emploi et les candidatures des membres des groupes visés (les femmes, les personnes handicapées, les personnes autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques) sont encouragées à soumettre leur candidature. Si vous êtes une personne handicapée, vous pouvez recevoir, sur demande, de l'assistance 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 (DAJ), 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 :

- Faire des avis juridiques pour l'analyse de la preuve et l'énoncé des recommandations pour le comité des enquêtes et le comité des plaintes;
- Rédiger des avis juridiques et faire les recommandations appropriées à la Commission, notamment des recommandations en lien avec l'intervention possible de la Commission dans un dossier judiciairisé;

- Rédiger des procédures judiciaires;
- Représenter la Commission devant les tribunaux pour l'exécution des mesures, sur assignation de la directrice de la DAJ;
- Assurer le suivi de dossiers judiciairisés;
- Assurer la tenue du dossier numérique (CLIC).

La ou le titulaire a également comme mandat, sous la supervision de la directrice ou de directeur des affaires juridiques (DAJ) et en lien fonctionnel avec la directrice ou le directeur de la direction principale des opérations (DPO), de conseiller notamment la direction des enquêtes Jeunesse (DEJ) sur l'application et l'interprétation juridiques des dispositions de la Loi sur la protection de la jeunesse, de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents, de la Convention relative aux droits de l'enfant, de la Charte des droits et libertés de la personne et de toute autre loi connexe et pertinente aux droits de l'enfant.

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

- Faire des avis juridiques opérationnels aux membres de l'équipe de la DEJ pour répondre à des questions en cours d'enquête, notamment faire des recommandations quant aux orientations dans les dossiers en lien avec l'état du droit;
- Collaborer à la formation du personnel de la DEJ;
- Donner de la formation et transmettre de l'information spécialisée à l'interne et à l'externe;
- Collaborer dans les échanges intradirections et apporter un soutien relatif aux questionnements spécifiques à la jeunesse et transversaux;
- Participer à différents projets avec les autres directions, pour lesquels les conseillères et conseillers juridiques représentent également la DPO en connaissance des réalités opérationnelles.

Accomplir toute autre tâche connexe ou mandat particulier confié par la directrice ou le directeur de la DAJ et compatible avec l'emploi.

Profil recherché

- Bonne connaissance de la Charte des droits et libertés de la personne;
- Bonne connaissance de la jurisprudence ainsi qu'une bonne connaissance des droits de la jeunesse, notamment la Loi sur la protection de la jeunesse, la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents et de la Convention relative aux droits de l'enfant;
- Bonne connaissance de la procédure, notamment du Code de procédure civile, du droit civil, de même que du droit administratif;
- Aptitude et intérêt pour la représentation devant les tribunaux;
- Expérience dans les dossiers judiciairisés et devant les instances supérieures (en appel);
- Posséder une bonne capacité à présenter et défendre oralement les idées maîtresses et les conclusions de travaux de recherche complexes;
- Être apte à travailler au sein d'une équipe multidisciplinaire;
- Facilité d'expression écrite, bon jugement, ainsi qu'un esprit d'analyse et de synthèse;
- Sens particulier d'organisation et de la planification du travail;
- Faire preuve de dynamisme, d'initiative et d'autonomie dans la conduite des dossiers;
- Célérité et efficacité dans l'accomplissement des tâches;
- Capacité et facilité dans l'utilisation de banques de données informatiques (recherche juridique et gestion des dossiers);
- Posséder une maîtrise des technologies de l'information.

Atouts

La connaissance de la langue anglaise parlée et écrite;

Une maîtrise en droit.

Avantages

- Journées de vacances;
- Journées de maladie;
- Assurances collectives;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Horaire flexible;
- Politique de télétravail*;
- Semaine de travail comprimée sur une basse de 4 jours (35 heures);
- 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.