



OFFRE D'EMPLOI

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER JURIDIQUE

Numéro de l'appel de candidatures : REG21-013

Classe d'emploi : Avocate ou avocat ou notaire

Salaire : À partir de 56 719\$

Statut de l'emploi : Régulier

Période d'inscription : Du 14 au 24 mai 2021

L'emploi sera en télétravail, jusqu'à nouvel ordre.

L'Institut de la statistique du Québec (ISQ) s'appuie sur l'expertise d'environ 300 personnes afin de fournir des informations statistiques fiables et objectives pour l'ensemble du Québec. Les statistiques produites par l'ISQ couvrent une large palette de domaines, y compris la démographie, l'économie, la santé, l'éducation, la culture, etc.

Se joindre à nous, c'est :

- Avoir une réelle influence sur la société québécoise en participant au succès de nombreuses enquêtes qui aident à faire avancer les connaissances dans des domaines clés;
- Relever des défis intellectuels stimulants et variés;
- S'intégrer à une équipe dynamique et passionnée qui travaille avec rigueur et objectivité;
- Évoluer dans un environnement de travail convivial et accessible, en constante évolution.

CONTEXTE

Le Secrétariat général de l'ISQ exerce un rôle majeur dans la gouvernance de l'Institut de la statistique pour lui permettre d'agir comme coordonnateur statistique pour le Québec. À ce titre, le Secrétariat général est responsable d'élaborer les études et analyses favorisant une meilleure gouvernance ainsi que de proposer des ajustements au cadre administratif en tenant compte des enjeux organisationnels. En ce sens, il coordonne pour l'ISQ la planification stratégique, la veille stratégique et la reddition de comptes. Le Secrétariat général est également responsable du greffe, des relations et de la coordination institutionnelle avec les ministères et organismes du gouvernement du Québec ainsi que les instances du gouvernement fédéral.

L'équipe des affaires juridiques assure le conseil juridique notamment par la coordination de l'ensemble des activités en lien avec l'application de la Loi sur l'Institut de la statistique du Québec (RLRQ, chapitre I-13.001). Elle traite entre autres différents dossiers relevant de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) et de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1).

La secrétaire générale est aussi responsable de l'accès à l'information.

ATTRIBUTIONS

La personne titulaire de l'emploi doit conseiller, soutenir et informer la secrétaire générale ainsi que le directeur général de l'ISQ. Elle doit également conseiller les gestionnaires ou les chargés de projet et les accompagner au besoin. Plus précisément, elle doit :

- Fournir tout avis juridique verbal ou écrit;
- Défendre les intérêts juridiques de l'ISQ en faisant connaître le cadre légal à l'aide d'une veille législative et jurisprudentielle préalablement effectuée;
- Porter à l'attention de la secrétaire générale et du directeur général toute situation ou tout événement pouvant avoir une quelconque incidence juridique;
- Négocier et rédiger tout contrat ou toute entente en conformité avec la loi, en phase avec toute position institutionnelle et dans le respect des besoins du gestionnaire ou du chargé de projet;
- Sensibiliser le personnel à la réalité de l'ISQ.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne titulaire du poste doit :

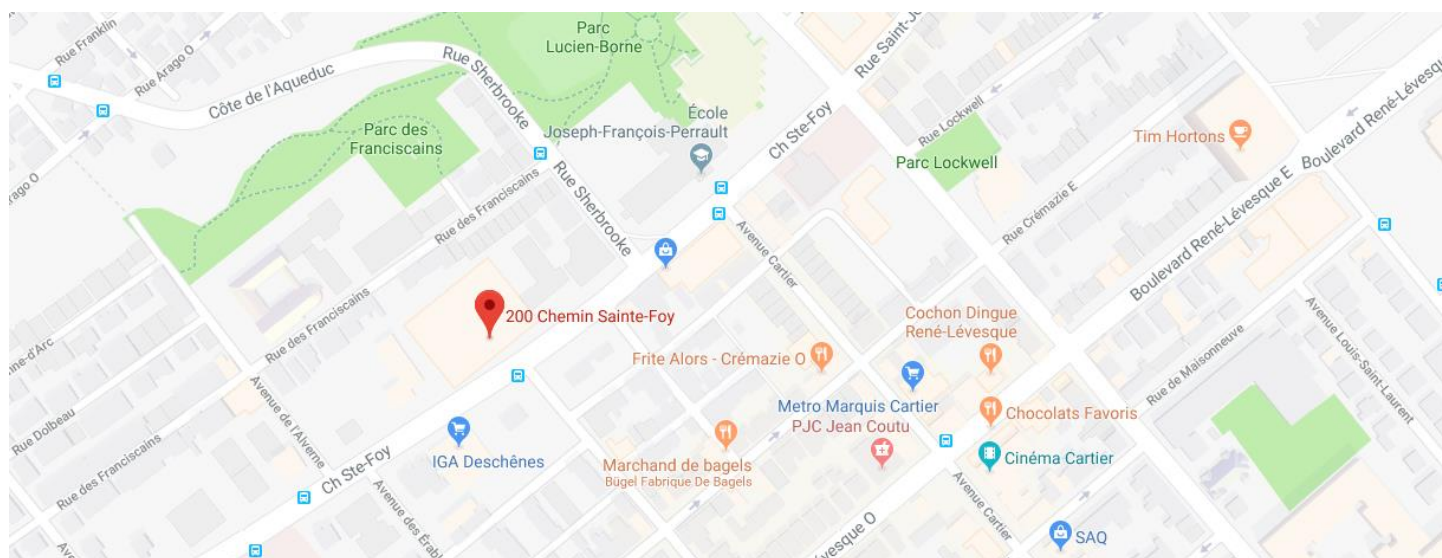
- Être autonome et avoir le sens de l'initiative;
- Être soucieuse de la qualité du travail accompli;
- Être en mesure de s'adapter à différentes situations;
- Posséder d'excellentes aptitudes en communication orale et écrite;
- Posséder des aptitudes en rédaction et un esprit de synthèse;
- Posséder des connaissances en matière de protection des renseignements personnels (droit des contrats, droit des technologies, éthique en recherche);
- Être à l'aise de travailler avec une équipe multidisciplinaire, dont avec des statisticiens, des sociologues, des informaticiens, etc.;
- Prendre en charge de façon proactive l'élaboration des processus afin de prévenir certaines situations et utiliser son raisonnement pour résoudre les problèmes rencontrés.

Posséder les connaissances suivantes est considéré comme un atout :

- Connaissance de la législation encadrant l'accès aux données d'enquête et de la recherche ainsi qu'aux données administratives;
- Connaissance des éléments liés aux droits d'auteur pour les organismes publics;
- Connaissance des règles associées aux affaires intergouvernementales (dossiers hors Québec, de Statistique Canada, etc.).

LIEU DE L'EMPLOI

200, chemin Sainte-Foy
Québec (Québec) G1R 5T4



CONDITIONS D'ADMISSION

Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'avocate ou avocat ou notaire, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé.

Pour avoir accès aux emplois de la fonction publique, il faut être inscrit dans une banque de personnes qualifiées après avoir réussi un processus de qualification. Pour savoir comment poser votre candidature à un processus de qualification et pour consulter les appels de candidatures publiés, consultez le portail Carrières au www.carrieres.gouv.qc.ca.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Pour soumettre votre candidature, faites-nous part de votre intérêt par courriel à dotation_rh@stat.gouv.qc.ca en inscrivant **REG21-013** dans l'objet. Nous vous invitons à mettre à jour votre dossier de candidature dans [Recrutement en ligne](#) (si vous ne travaillez pas dans la fonction publique du Québec actuellement) ou dans [Emplois en ligne](#) (si vous travaillez actuellement dans la fonction publique du Québec) en prenant soin de remplir les sections *Scolarité* et *Expérience de travail*.

Il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet afin que votre candidature puisse être considérée.

Pour toute question concernant l'utilisation d'Emplois en ligne, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation au 418 528-7157, pour la région de Québec, ou sans frais au 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

Pour en connaître davantage à propos de l'ISQ, n'hésitez pas à consulter notre [site Web](#).

POUR NOUS CONTACTER

Pour toute question relative à l'emploi :

M^{me} Stéphanie Parent, secrétaire générale

581 991-7629

stephanie.parent@stat.gouv.qc.ca

Pour toute question relative au processus d'embauche :

M^{me} Christina Gourde, technicienne en gestion des emplois

418 691-2413, poste 3250

dotation_rh@stat.gouv.qc.ca

Ligne sans frais : 1 800 463-4090



SERVICES
NOMBREUX
À PROXIMITÉ



ACCÈS FACILE
EN AUTOBUS
OU À VÉLO



HORAIRE
FLEXIBLE



FORMATION
CONTINUE



SOUTIEN À
L'ACTIVITÉ
PHYSIQUE



ET PLUSIEURS
AUTRES
AVANTAGES