

## ADJOINTE OU ADJOINT JURIDIQUE

### AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

Direction des affaires juridiques et du contentieux

Un poste est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est, à Québec, ou au 413, rue Saint-Jacques, à Montréal.

### CONTEXTE

---

À titre d'organisme de surveillance des marchés publics, l'Autorité des marchés publics (AMP) joue un rôle de premier plan au chapitre de l'application des lois et des règlements encadrant les contrats publics au Québec. En plus de surveiller l'ensemble des contrats publics, son équipe multidisciplinaire reçoit et traite les plaintes des personnes intéressées, ainsi que des renseignements du public. L'AMP est également chargée d'appliquer les règles d'intégrité des entreprises qui contractent avec l'État, et administre le Registre des entreprises autorisées à contracter ou à sous-contracter ainsi que le Registre des entreprises non admissibles. Travailler à l'AMP, c'est :

- participer à la mise en place d'une organisation nouvelle et novatrice;
- contribuer activement à l'intégrité de l'État, de concert avec des spécialistes chevronnés et reconnus dans ce domaine;
- relever des défis uniques, qui donnent des résultats tangibles;
- évoluer dans un environnement stimulant et valorisant.

À Québec, les bureaux de l'AMP sont situés sur la colline Parlementaire et à Montréal, au cœur du Quartier international, deux endroits centraux qui facilitent les déplacements et l'accès aux transports en commun.

L'AMP est à la recherche d'une adjointe ou d'un adjoint juridique à la Direction des affaires juridiques et du contentieux.

### RÔLE

---

Sous l'autorité de la directrice des affaires juridiques et du contentieux et de ses chefs de service, la personne titulaire de l'emploi apporte le soutien technique aux membres de la direction dans la préparation et dans la vérification des éléments nécessaires à la réalisation de leurs mandats. Ces mandats portent principalement sur la réalisation de dossiers décisionnels, sur le soutien aux équipes de vérification et d'enquête, ainsi que des membres d'autres équipes de l'AMP, sur la réalisation d'avis juridiques, et sur la réalisation de dossiers litigieux.

Elle effectue également toute tâche de nature administrative propre à un service ou à sa direction.

Responsabilités principales :

- Assister techniquement les juristes de la direction dans le cadre de procédures judiciaires (préparation, révision et mise en page de procédures et de mémoires, de cahiers d'autorité et de pièces, signification et notification de procédures, ou de tout autre document);
- Contribuer activement à l'optimisation des processus du service, notamment dans la mise en place d'outils ou de documents (aide-mémoire, instructions, etc.);
- Effectuer différentes recherches dans des bases de données spécialisées;
- Assurer la gestion des dossiers (ouvrir et fermer les dossiers, classer les dossiers papier et informatiques, élaborer un système de classement pour ceux-ci, selon les normes en vigueur, etc.);
- Assurer la gestion de l'agenda et des communications de la directrice et des chefs de service;
- Coordonner la préparation et la logistique d'événements et de rencontres (convocation, réservation de salles, élaboration des ordres du jour, etc.);
- Soutenir les membres de la direction, assurer l'application et le respect des règles administratives en vigueur (gestion de l'assiduité, comptes de dépenses, planification des déplacements, révision de documents, création de tableaux, etc.).

## **PROFIL RECHERCHÉ**

---

La personne titulaire doit avoir une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit. Elle doit être responsable et autonome, posséder un bon sens de l'organisation et des priorités, puis se distinguer par sa rigueur et sa discrétion. Elle doit avoir une excellente maîtrise des outils bureautiques et aimer travailler dans un environnement numérique. Elle doit également être en mesure de gérer simultanément plusieurs dossiers, et ce, dans un environnement de travail en changement, où les demandes peuvent être nombreuses. Enfin, elle doit posséder un grand sens de la collaboration et un esprit d'équipe développé.

## **EXIGENCES\***

---

La ou le titulaire du poste doit avoir :

- un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique ou toute autre formation jugée pertinente;

- de trois à cinq années d'expérience pertinente dans des fonctions de soutien juridique ayant permis de développer les compétences associées aux diverses fonctions de l'emploi;
- de l'expérience dans des fonctions de soutien juridique d'un contentieux et dans le soutien à la préparation de dossiers litigieux présentés à la Cour;
- une bonne connaissance des règles de procédure civile;
- de très bonnes connaissances juridiques permettant de maîtriser le vocabulaire utilisé, d'effectuer des recherches et analyses de contenu et d'assurer un suivi efficace des dossiers;
- une excellente connaissance des techniques de secrétariat et des applications Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Teams);
- une bonne connaissance de la langue anglaise, à l'oral et à l'écrit.

Seront considérées comme des atouts :

- une bonne connaissance des applications de la suite Microsoft 365 autres que celles mentionnées précédemment (p. ex. SharePoint, Planner, Power Automate);
- une bonne connaissance du système SAGIR.

## **SALAIRE**

---

Entre 40 403,84 \$ et 61 230, 96 \$ (classement provisoire).

Horaire de 35 heures par semaine.

## **INSCRIPTION**

---

Veillez acheminer votre curriculum vitae à [dotation@amp.quebec](mailto:dotation@amp.quebec) d'ici le 8 juillet 2022.

Pour être embauchée comme membre du personnel de l'AMP, la personne doit se soumettre à une habilitation sécuritaire de la Sûreté du Québec.

L'AMP tient à offrir un environnement de travail inclusif, équitable et accessible, où tous les membres du personnel se sentent valorisé(e)s et respecté(e)s. Nous analysons les candidatures de toutes les personnes qualifiées qui peuvent nous aider à constituer un effectif à l'image de la diversité de la main-d'œuvre québécoise. Les employées et les employés qui ont besoin de mesures d'adaptation sont invité(e)s à nous en faire la demande.