

Adjointe ou adjoint juridique

Un poste est à pourvoir à Québec (525, boulevard René-Lévesque Est)

VOTRE RÔLE

Sous l'autorité de la directrice principale des affaires juridiques et du contentieux, de la directrice des affaires juridiques et du directeur du contentieux, vous apporterez le soutien technique aux membres de ces équipes dans la réalisation de leurs mandats, notamment dans le cadre de dossiers décisionnels, d'avis juridiques et de dossiers litigieux. Vous effectuerez également toute tâche de nature administrative propre à une direction ou à une direction principale.

Au quotidien, vous aurez à :

- Assister techniquement les gestionnaires et les juristes, notamment par les activités suivantes :
 - Préparer ou vérifier des documents juridiques.
 - Préparer la divulgation de la preuve et coordonner sa transmission.
 - Effectuer des recherches dans des bases de données.
 - Confectionner des cahiers d'autorités ou des mémoires d'appel.
 - Assister les juristes dans la rédaction de procédures judiciaires.
 - Rédiger des projets de résumés de jugements.
 - Collaborer à la mise en place d'une banque d'opinions juridiques.
- Assurer un soutien administratif, notamment par les activités suivantes :
 - Gérer l'agenda et la correspondance de la directrice principale, de la directrice des affaires juridiques et du directeur du contentieux.
 - Rédiger et réviser des lettres, des rapports, des tableaux et des documents divers en portant une attention particulière à la mise en page, à la grammaire et à l'orthographe.
 - Organiser des rencontres, des événements et des allocutions (convocations, réservations, élaboration d'ordres du jour, rédaction de comptes-rendus, etc.).
 - Ouvrir, assurer le suivi et fermer les dossiers opérationnels, selon les directives en vigueur.
 - Assurer le suivi de l'application et du respect des règles administratives en vigueur (gestion de l'assiduité, demandes d'achats, demandes de formation et de perfectionnement, etc.).

VOTRE PROFIL

Pour jouer ce rôle essentiel à l'Autorité des marchés publics (AMP), vous devez :

- Avoir une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Être responsable et autonome.
- Posséder un bon sens de l'organisation et des priorités, et vous distinguer par votre rigueur et votre discrétion.
- Avoir une excellente maîtrise des outils bureautiques et aimer travailler dans un environnement numérique.
- Être en mesure de gérer simultanément plusieurs dossiers, dans un environnement de travail en changement où les demandes peuvent être nombreuses.
- Posséder un grand sens de la collaboration et un esprit d'équipe développé.

VOS QUALIFICATIONS

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales en Techniques de bureautique ou toute autre formation jugée pertinente.
- 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.
- Expérience dans des fonctions de soutien juridique d'un contentieux et dans le soutien à la préparation de dossiers litigieux présentés à la Cour.
- Bonne connaissance des règles de procédure civile.
- Très bonnes connaissances juridiques permettant de maîtriser le vocabulaire utilisé, d'effectuer des recherches et des analyses de contenu, et d'assurer un suivi efficace des dossiers.
- Excellente connaissance des techniques de secrétariat et des applications Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Teams.
- Bonne connaissance de la langue anglaise, à l'oral et à l'écrit.

Atouts :

- Bonne connaissance des autres applications de la suite Microsoft 365 (ex. : SharePoint et Planner).
- Bonne connaissance du système SAGIR.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL ET VOS AVANTAGES

- Échelle salariale entre 45 840 \$ et 69 838 \$
- Horaire de 35 heures par semaine et flexibilité des horaires de travail
- Congés liés aux événements de la vie personnelle et aux responsabilités familiales
- Quatre semaines de vacances annuelles après une année de service
- Mode de travail hybride
- Assurances collectives
- Assurances salaire, vie et médicaments
- Régime de retraite à prestations déterminées avec participation de l'employeur
- Congés de maladie
- Télémédecine
- Programme Santé bien-être
- Programme Transport collectif
- Treize journées fériées payées par année
- Cotisations professionnelles remboursées
- Formation et soutien aux études
- Lieu de travail situé dans un endroit central (colline Parlementaire à Québec) qui facilite les déplacements et l'accès aux transports en commun
- Programme d'aide aux employé(e)s et à la famille
- Etc.

L'AMP offre un environnement de travail inclusif, équitable et accessible, où chacune et chacun se sent valorisé(e) et respecté(e). 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 personnes qui ont besoin de mesures d'adaptation sont invitées à nous en faire la demande.

L'AMP, C'EST...

L'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, notre équipe pluridisciplinaire reçoit et traite les plaintes des personnes intéressées ainsi que des renseignements du public, et administre le Registre des entreprises autorisées à contracter ou à sous-contracter (REA) et le Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Faites briller vos valeurs :

- Participez à la mise en place d'une organisation nouvelle et novatrice.
- Contribuez activement à l'intégrité de l'État, de concert avec des spécialistes chevronné(e)s et reconnu(e)s dans ce domaine.
- Relevez des défis uniques, qui donnent des résultats tangibles.
- Évoluez dans un environnement stimulant et valorisant.
- Et bien plus encore !

VOUS VOUS RECONNAISSEZ DANS CE DÉFI ?

Envoyez votre curriculum vitae à l'adresse dotation@amp.quebec d'ici le 3 septembre 2024.

Pour être embauché(e) comme membre du personnel de l'AMP, vous devez satisfaire aux conditions de l'habilitation sécuritaire de la Sûreté du Québec.

Les renseignements personnels que vous nous communiquerez seront utilisés afin de compléter et de traiter votre dossier de candidature dans le processus de dotation.