

## Directrice ou directeur des affaires juridiques

Le 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, vous dirigerez une équipe composée principalement de juristes dont le mandat est de conseiller les autorités sur toute question de droit, d'étudier les problèmes de nature juridique qu'entraîne l'application des lois, de collaborer à la rédaction de tout document juridique et de participer à l'administration de la justice. Vous participerez à l'élaboration des positionnements juridiques de l'Autorité des marchés publics (AMP) à l'égard de la législation qu'elle est responsable d'appliquer.

#### **Au quotidien, vous aurez à :**

- Planifier, organiser, diriger, coordonner et contrôler le travail de la Direction des affaires juridiques.
- Superviser les personnes sous votre responsabilité dans la réalisation de leurs mandats et dans l'atteinte des objectifs et des priorités de votre direction, et assurer la bonne conduite et le traitement diligent des dossiers qui vous sont confiés.
- Offrir des conseils juridiques nécessaires à l'élaboration, à l'interprétation et à l'application des lois et des règlements qui touchent les activités de l'AMP.
- À la demande et selon les orientations fournies, assurer le maintien des processus opérationnels et administratifs nécessaires pour soutenir de manière efficiente la gestion des dossiers et des mandats sous votre responsabilité ainsi que la bonne performance de l'équipe.
- Encadrer l'émission d'avis, de décisions, de procédures, de mémoires et de tout autre acte juridique.
- Déterminer les priorités de votre direction, élaborer un plan d'action à cet égard et en assurer la mise en œuvre.
- Encadrer l'analyse, la priorisation et l'attribution des dossiers, les demandes d'opinions juridiques et les demandes de soutien des autres directions.
- Encadrer les activités en légistique et soutenir les juristes dans le cadre de leur mandat en tant que légiste.
- Voir à la réalisation des actions sous votre responsabilité pour l'atteinte des objectifs stratégiques de la Direction principale des affaires juridiques et du contentieux.
- Exercer une influence et un leadership au sein de votre direction et assurer une gestion efficace et mobilisatrice de votre équipe.
- Développer et entretenir des relations de collaboration avec les intervenantes et les intervenants internes et externes.
- Participer à la mise en place et assurer le suivi des outils de reddition de comptes dans le respect des règles de bonne gouvernance, ce qui comprend la compilation et la présentation de données statistiques.
- Demeurer à l'affût de l'évolution du cadre législatif et réglementaire influençant ou ayant un impact sur la réalisation de la mission de l'AMP.

## VOTRE PROFIL

---

### Pour jouer ce rôle essentiel à l'AMP, vous devez :

- Veiller à établir un climat de discussion et d'échange favorable au partage des connaissances au sein de l'équipe, et agir à titre de leader mobilisatrice ou mobilisateur dans le but d'atteindre les objectifs fixés.
- Avoir une forte capacité à anticiper les enjeux opérationnels afin de contribuer à la définition et à la mise en œuvre d'une stratégie numérique alignée sur la vision organisationnelle.
- Posséder un bon sens de l'initiative et de l'autonomie afin d'assurer une coordination efficiente du travail dans votre direction.
- Faire preuve d'un grand sens de la planification et de l'organisation.
- Avoir de bonnes aptitudes de communication, être une interlocutrice ou un interlocuteur crédible, agir avec tact et entretenir des relations appropriées avec les différentes clientèles et le personnel externe spécialisé.
- Faire preuve d'une grande rigueur dans l'exécution de vos fonctions, d'excellentes aptitudes en gestion des priorités et d'un haut niveau d'agilité.

## VOS QUALIFICATIONS

---

### Exigences :

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en droit et être membre du Barreau du Québec.
- Détenir huit années d'expérience dans l'exercice d'activités de niveau professionnel à titre d'avocate ou d'avocat, dont un minimum de deux années d'expérience dans des activités d'encadrement ou de gestion d'équipes multidisciplinaires.
- Avoir des connaissances approfondies en légistique.
- Avoir une excellente connaissance de l'anglais pour l'analyse des développements jurisprudentiels.
- Avoir des connaissances éprouvées en droit administratif.
- Avoir une excellente connaissance de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* ainsi qu'une bonne maîtrise des lois et des règlements encadrant les marchés publics.
- Avoir une connaissance approfondie et à jour des lois qui régissent le domaine de la gestion contractuelle, en particulier de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, de la *Loi sur les cités et villes*, de la *Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec*, des accords de libéralisation des marchés publics, ainsi que des règlements, des politiques et des directives du Conseil du trésor en matière d'appels d'offres publics.
- Vous aurez à vous déplacer dans les deux bureaux de l'AMP (Québec et Montréal).

## VOS CONDITIONS DE TRAVAIL ET VOS AVANTAGES

---

- Horaire de 35 heures par semaine
- Congés pour raisons personnelles
- Quatre semaines de vacances annuelles
- Assurances collectives
- Régime de retraite à prestations déterminées avec participation de l'employeur
- Treize journées fériées payées par année
- Cotisations professionnelles remboursées
- Formation et soutien aux études
- Lieux de travail situés dans des endroits centraux (colline Parlementaire à Québec et Quartier international à Montréal), qui facilitent 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 chaque personne se sent valorisée et respectée. 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, son 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 vitæ à l'adresse [dotation@amp.quebec](mailto:dotation@amp.quebec) d'ici le 12 février 2024.

Notre processus de sélection inclut, notamment, une entrevue, une évaluation psychométrique, une habilitation sécuritaire ainsi qu'une analyse globale du dossier.