

## AVOCAT OU AVOCATE

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

### VOTRE RÔLE

---

Sous l'autorité du secrétaire général, vous êtes responsable de réaliser les mandats qui vous sont confiés, d'en assurer le suivi, de conseiller les autorités et le personnel dans les matières relevant du Secrétariat général, de rédiger des documents juridiques ou administratifs, ou de collaborer à leur rédaction.

Au quotidien, vous :

- représentez le Secrétariat général auprès de la direction et du personnel en offrant une expertise et un soutien stratégique en matière de saine gouvernance, de gestion efficiente de l'information et de la protection de l'intégrité organisationnelle;
- élaborez, mettez en œuvre et assurez la révision des encadrements et autres mécanismes de gouvernance de l'Autorité des marchés publics (AMP) pour assurer le bon fonctionnement de l'organisation;
- participez à l'élaboration des dossiers décisionnels de l'organisation, notamment par la rédaction et la révision des décisions de la haute direction;
- assurez la conformité de l'organisation aux lois, aux règlements et aux règles administratives;
- rédigez des rapports et toute autre forme de reddition de comptes;
- participez aux travaux de comités, à la formation et à l'information du personnel;
- rédigez des opinions juridiques et des documents contractuels;
- participez au traitement des demandes d'accès à l'information et à la mise en œuvre du plan d'action en protection des renseignements personnels;
- partagez vos connaissances avec vos collègues et effectuez toute autre tâche permettant le bon fonctionnement du Secrétariat général.

### VOTRE PROFIL

---

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

- avoir un sens aigu des responsabilités;
- vous distinguer par votre polyvalence, votre créativité, votre précision et votre rigueur exemplaire;
- faire preuve d'un bon esprit d'analyse et de synthèse;

- posséder une aptitude marquée pour la rédaction et de bonnes aptitudes en communication écrite et orale;
- faire preuve d'une grande autonomie et d'une grande discrétion en raison de la nature délicate ou confidentielle des dossiers;
- vous exprimer clairement, dans un objectif d'échange ou de diffusion de l'information;
- avoir la capacité de gérer plusieurs dossiers de façon simultanée;
- détenir une bonne connaissance de la reddition des organismes publics.

## **VOS QUALIFICATIONS**

---

Exigences :

- Être membre du Barreau du Québec;
- Détenir un diplôme de premier cycle en droit;
- Avoir un minimum de cinq années d'expérience pertinente;
- Posséder de bonnes connaissances en droit public, notamment en droit administratif;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française (parlée et écrite).

Atouts :

De l'expertise dans :

- le traitement des demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- en matière de gouvernance des organisations publiques et en éthique.

Important : Les personnes dont la candidature sera retenue doivent obligatoirement se soumettre à une habilitation sécuritaire de la Sûreté du Québec.

## **VOS CONDITIONS DE TRAVAIL ET VOS AVANTAGES**

---

- Échelle salariale entre 59 068 \$ et 126 953 \$;
- 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 complétée;
- Mode de travail hybride;
- Assurances collectives;
- Assurances salaire, vie et médicaments;
- Régime de retraite à prestations déterminées avec participation de l'employeur;
- Banque de maladies;
- Treize journées de congé férié payées par année;

- Cotisations professionnelles remboursées;
- Formation et soutien aux études;
- Lieu de travail situé dans un endroit central (colline Parlementaire à Québec et Quartier international à Montréal), 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, son équipe pluridisciplinaire reçoit et traite les plaintes des personnes intéressées ainsi que des renseignements du public, et administre le Registre des entreprises autorisées et le Registre des entreprises non admissibles.

Plus, qu'un emploi... une vocation :

- 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 chevronné(e)s et reconnu(e)s dans ce domaine;
- Relever des défis uniques, qui donnent des résultats tangibles;
- Évoluer dans un environnement stimulant et valorisant;
- Et bien plus encore!

## **VOUS VOUS RECONNAISSEZ DANS CE DÉFI?**

---

Acheminez votre curriculum vitae à l'adresse [dotation@amp.quebec](mailto:dotation@amp.quebec) d'ici le 6 décembre 2022.