

AVOCATE OU AVOCAT

AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

Direction des affaires juridiques et du contentieux

Un poste est à pourvoir 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, et administre le Registre des entreprises autorisées et 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 chevronné(e)s et professionnel(le)s;
- 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 actuellement à la recherche d'une avocate ou d'un avocat à la Direction des affaires juridiques et du contentieux.

RÔLE

Sous l'autorité de la directrice des affaires juridiques et du contentieux, la personne titulaire de ce poste conseille les autorités sur toute question de droit, étudie les problèmes de nature juridique qu'entraîne l'application des lois, collabore à la rédaction de tout document juridique et participe à l'administration de la justice.

Elle soutient les directions de l'AMP dans la réalisation de sa mission. À ce titre, elle est appelée à interpréter notamment des dispositions de lois et de règlements se rapportant aux contrats des organismes publics et des organismes municipaux.

Responsabilités principales :

- Rédiger des opinions juridiques et fournir les interprétations requises concernant la portée des lois, notamment la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* et la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ainsi que la réglementation afférente;
- Élaborer et rédiger des lois, des règlements, des politiques, des directives, des mémoires et tout autre document, ou collaborer à leur rédaction;
- Formuler des recommandations aux directions de l'AMP et soutenir la prise de position sur des questions de droit ou des orientations à retenir, notamment quant à la conformité du processus contractuel d'un organisme public au cadre normatif qui lui est applicable;
- Rédiger tout document juridique en vue de soutenir la gouvernance de l'organisme;
- Participer aux rencontres ainsi qu'aux discussions de comités internes ou externes, et fournir une expertise juridique pour l'ensemble des sujets qui touchent aux activités de l'AMP;
- Participer à la négociation et à la rédaction de contrats ou d'ententes, notamment en matière de ressources matérielles, ou en assurer la révision;
- Participer au processus décisionnel lié aux autorisations de contracter, analyser les demandes des entreprises et rédiger les documents résultant de son analyse;
- Participer à des colloques, des congrès, des séminaires ou des forums, ainsi qu'aux séances de formation et d'information du personnel de l'AMP;
- Effectuer toute autre tâche permettant le bon fonctionnement de la Direction des affaires juridiques et du contentieux.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée possède un sens aigu des responsabilités. Elle se distingue par sa créativité, de même que par sa précision et sa rigueur exemplaires dans les travaux qu'elle exécute. Elle fait preuve d'un bon esprit d'analyse et de synthèse, et est en mesure de composer avec des délais de réalisation parfois très courts. Elle possède une aptitude marquée pour la rédaction et de bonnes aptitudes en communication écrite et orale. Elle a la capacité de gérer plusieurs dossiers de façon simultanée.

EXIGENCES*

- Être membre du Barreau du Québec et détenir, au minimum, deux années d'expérience pertinente;
- Posséder de bonnes connaissances en droit administratif;
- Posséder de bonnes connaissances en droit corporatif, incluant des connaissances connexes pertinentes en matière d'insolvabilité et de fiducie;
- Avoir la capacité d'interpréter des documents de nature financière ou fiscale, et une bonne connaissance des principes en matière de gouvernance;
- Avoir une bonne connaissance de la langue anglaise est considéré comme un atout.

SALAIRE

Entre 59 068 \$ et 126 953 \$

INSCRIPTION

Veillez acheminer votre curriculum vitæ d'ici le 3 décembre 2020, à l'adresse dotation@amp.quebec.

*Pour être embauchée comme membre du personnel de l'AMP, la personne doit satisfaire aux conditions de l'habilitation sécuritaire de la Sûreté du Québec.