

AVOCATES OU AVOCATS (SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES)

AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

Direction des affaires juridiques et du contentieux, Service des affaires juridiques

Des postes sont 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. Son équipe multidisciplinaire surveille l'ensemble des contrats publics, et reçoit et traite les plaintes des personnes intéressées, ainsi que des renseignements du public. L'AMP est également responsable d'appliquer les règles d'intégrité des entreprises qui contractent avec l'État, d'administrer 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 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 à la recherche d'avocates ou d'avocats pour son Service des affaires juridiques.

RÔLE

Sous l'autorité du chef du Service des affaires juridiques, la personne titulaire du 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 interprète notamment des dispositions de lois et de règlements se rapportant aux contrats des organismes publics et des organismes municipaux. Elle est appelée à fournir des opinions juridiques en lien avec ces dossiers et à soutenir les autres directions, ainsi que les vice-présidences de l'AMP.

Responsabilités principales :

- Procéder à la rédaction de décisions, de recommandations et d'autres documents résultant de l'analyse des dossiers;
- 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 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;
- Participer aux rencontres et aux discussions de comités internes et externes, et fournir une expertise juridique pour l'ensemble des sujets qui touchent les activités de l'AMP;
- Procéder à l'étude de rapports et de dossiers de vérification ou d'enquête;
- Conseiller les directions clientes en lien avec les problématiques liées aux divers dossiers;
- 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 du Service des affaires juridiques.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée a un sens aigu des responsabilités. Elle se distingue par sa créativité, sa précision et sa rigueur exemplaire 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 parfois très serrés. Elle possède une aptitude marquée pour la rédaction et de bonnes aptitudes en communication écrite et orale.

La personne recherchée a le sens de l'initiative et une grande autonomie, lesquels lui permettent d'identifier les priorités, de planifier son travail et de réaliser ses activités. Elle fait preuve d'une grande discrétion en raison de la nature délicate ou confidentielle des dossiers. Elle s'exprime clairement, dans un objectif d'échange ou de diffusion de l'information, et transmet une information juste et claire à des auditoires variés.

Elle a la capacité de gérer plusieurs dossiers de façon simultanée. Elle sait faire face à un certain niveau de stress en raison du caractère stratégique des conseils qu'elle fournit et de l'impact des décisions qui en découle.

EXIGENCES

La personne titulaire de l'emploi doit :

- 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).

Sont considérées comme des atouts :

- de l'expertise en droit municipal;
- de l'expérience en gestion contractuelle, plus particulièrement dans le secteur municipal ou dans les réseaux de la santé et de l'éducation;
- de l'expérience de travail avec des équipes d'enquête ou de vérification;
- une bonne connaissance de la langue anglaise.

SALAIRE

Entre 59 068 \$ et 126 953 \$.

INSCRIPTION

Veillez acheminer votre curriculum vitae d'ici le 23 septembre 2022, 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.

L'AMP tient à offrir un environnement de travail inclusif, équitable et accessible, où 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.

