

POUR FAIRE AVANCER LES CHOSES

SECRÉTAIRE ET DIRECTEUR, AFFAIRES JURIDIQUES

Projet de recrutement : 47743-002

Relevant directement du Conseil d'administration (CDA) pour la fonction de Secrétaire et du directeur général pour la fonction de directeur des Affaires juridiques, le titulaire est responsable de l'encadrement et de la bonne marche des activités relatives au Secrétariat de l'Ordre et aux Affaires juridiques. À ce titre, il supervise et est l'ultime responsable de la qualité des documents, règlements et opinions rendus par les membres de son équipe.

Le titulaire est responsable du suivi législatif et, en tant que directeur de contentieux, le principal conseiller juridique de l'Ordre. Il est également responsable de l'intégrité du tableau de l'Ordre ainsi que des demandes d'accès à l'information soumises à l'Ordre et de la protection des renseignements personnels.

Il détient et maintient un haut niveau de connaissances juridiques lui permettant d'accompagner les instances dans les processus décisionnels prévus au Code des professions. Il est un intervenant de première importance auprès de l'Office des professions du Québec.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assure la bonne marche des activités du Secrétariat, de la législation et du contentieux ainsi que des activités de la surveillance de la pratique illégale.
- Agit à titre de secrétaire de l'Ordre conformément aux dispositions du Code des professions, de la Loi sur les ingénieurs et des différents règlements applicables à l'Ordre.
- Conseille légalement les différentes instances et directions de l'Ordre.
- Assume la responsabilité et la gestion cohérente des politiques liées au rôle et la mission de l'Ordre.
- Supervise le processus d'adoption réglementaire et assure la cohérence des mesures législatives de l'Ordre

EXIGENCES

- Minimum de dix ans d'expérience comme avocat, idéalement en droit professionnel ou dans un domaine réglementaire ou comme responsable ou membre d'un contentieux et/ou en ayant agi comme secrétaire corporatif ou œuvré au sein d'un secrétariat corporatif d'une organisation.
- Diplôme universitaire de baccalauréat en droit et membre du Barreau du Québec.
- Bonne connaissance du système professionnel, des législations et des réglementations qui régissent les professions réglementées.

COMPÉTENCES REQUISES

- Capacité d'analyse
- Jugement
- Prise de décision
- Sens politique
- Gestion du changement
- Capacité de gérer des projets
- Capacité à résoudre des problèmes
- Gestion d'une équipe de travail
- Gestion des conflits
- Travail d'équipe
- Capacité de rallier et d'inspirer les autres

Faites connaître votre intérêt à l'adresse électronique suivante : OIQ.SDAJ@spencerstuart.com

Le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement pour alléger le texte.