

AFFICHAGE

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre : Chef, services juridiques
Direction : Secrétariat, services juridiques, relations institutionnelles et gouvernance
Statut : Temporaire (6 mois)
Classe : 10 - Cadres et professionnels non syndiqués

POURQUOI NOUS CHOISIR?

- Avoir l'opportunité de travailler au sein d'une équipe dynamique qui mise sur la collaboration;
- Conciliation travail – vie personnelle;
- Horaire hybride de 35 heures (télétravail et présentiel);
- Horaire de travail adapté pour la période estivale (le bureau ferme à midi les vendredis);
- Rémunération compétitive;
- 325\$ à l'embauche pour l'installation en télétravail;
- Allocation cellulaire et de transport.

La Chambre des notaires du Québec recherche un Chef, services juridiques pour un mandat temporaire de 6 mois afin de gérer l'ensemble des activités et projets reliés aux services juridiques, en plus de chapeauter une équipe de 6 employés.

VOTRE QUOTIDIEN

- Participe à divers comités et contribue activement à l'élaboration des orientations stratégiques, du plan d'action annuel et aux objectifs organisationnels;
- Conseille les instances de la Chambre et ses entités partenaires à l'égard des questions juridiques, de conformité et de gouvernance;
- Élabore et met en œuvre les différents documents sous sa responsabilité et émet des recommandations aux instances de la Chambre;
- Agit à titre de secrétaire pour tous les comités et groupes formés pour élaborer ou réviser des normes professionnelles;
- Supervise toutes les activités de législation et de réglementation professionnelles ainsi que la conformité en matière contractuelle;
- Assure une vigie quant aux bonnes pratiques, aux enjeux émergents et propose des actions de façon à être proactif;
- Évaluer les facteurs de risque juridiques afin d'implanter des initiatives qui permettent de les mitiger;
- Supervise l'analyse de problématiques d'ordre juridique liées au droit professionnel, ainsi que la rédaction d'avis, mémoires et documents;

- Coordonne certains travaux à l'égard du recouvrement des sommes dues;
- Assume la responsabilité pour les dossiers d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, sauf ceux relevant du syndic de l'Ordre;
- Gère les ressources humaines de son service et les budgets afférents ainsi que contrôle et approuve les dépenses;
- Établit et maintient les relations avec divers intervenants, notamment auprès des ministères, organismes publics et des autres parties prenantes de la profession;
- Supervise les travaux liés à la gestion de la propriété intellectuelle et à la gestion des livres et registres de certaines entités partenaires;
- Planifie, organise et coordonne la production de contenus juridiques et d'outils d'aide à la décision pour les comités qui rendent des décisions à portée individuelle.

VOTRE PROFIL

- Diplôme de 2^e cycle (DDN) ou Maîtrise en droit notarial et être inscrit au Tableau de l'Ordre;
- Formation universitaire en gestion ou en gouvernance, un atout;
- Un minimum de 10 années d'expérience pertinente, tout particulièrement en matière de coordination de travaux législatifs, réglementaires et dans les dossiers liés à la gouvernance d'un ordre professionnel;
- Connaissance avancée du *Code des professions*, la Loi sur le notariat et de divers règlements qui régissent le notariat;
- Connaissance avancée des lois en droit corporatif et en matière d'accès à l'information;
- Expérience et habileté en gestion de ressources humaines, de projets et de budgets;
- Excellente maîtrise du français et connaissance fonctionnelle de l'anglais;
- Se démarquer par un esprit analytique et une pensée stratégique;
- Être doué pour les relations interpersonnelles;
- Faire preuve de leadership;
- Savoir planifier, organiser et déléguer le travail;
- Très bonnes aptitudes pour les communications écrites et verbales.

Les personnes intéressées sont priées de remettre leur curriculum vitae à la Direction des ressources humaines en indiquant le numéro de **concours CNQ22-08** au plus tard le **29 avril à 17 h** à l'adresse courriel suivante : emploi@cnq.org. Seules les candidatures reçues par courriel seront considérées.