



**Le Bureau de coopération interuniversitaire (BCI)
désire pourvoir le poste de**

Conseiller.ère

Secteur des affaires juridiques et réglementaires

Poste régulier à temps complet

Dans le respect de l'autonomie institutionnelle des établissements universitaires québécois, de leurs missions respectives et de leurs caractéristiques distinctives, le [BCI](#) promeut leurs intérêts, leurs positions communes, leur diversité et contribue à leur rayonnement et à leur impact positif pour la société.

Forum d'expertise et de coopération, le BCI travaille à la création et à la mutualisation d'un ensemble de services collectifs destinés aux établissements universitaires québécois.

Le BCI œuvre à l'amélioration du système universitaire québécois, notamment en facilitant le partage des meilleures pratiques entre les établissements qui le constituent, dans une perspective de responsabilité sociale.

Situé au centre-ville de Montréal, le BCI offre, outre un salaire compétitif, plusieurs avantages :

- Programme de travail à distance axé sur le volontariat;
- Vingt-trois jours de vacances après un an de service;
- Horaire de quatre jours l'été;
- Flexibilité d'horaire;
- Bureaux fermés entre Noël et le jour de l'An;
- Assurances collectives;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Programme de développement des compétences.

Sommaire de la fonction

L'emploi consiste à appuyer les travaux du secteur des affaires juridiques et réglementaires. Vous aurez pour tâches, entre autres, de rédiger des documents et de faire des analyses afin de soutenir le travail de la personne responsable du secteur, de conseiller et aviser les membres des comités, sous-comités et groupes de travail relevant du secteur.

Tâches et responsabilités principales

Relevant de la personne responsable du secteur des affaires juridiques et réglementaires, vous devrez:

- Appuyer les travaux du Comité des secrétaires généraux, des sous-comités et des groupes de travail qui y sont rattachés par :
 - La préparation de rencontres et d'ordres du jour, la rédaction de comptes-rendus et suivis de réunions;
 - La réalisation d'analyses et de rapports en lien avec les préoccupations et priorités du secteur;
 - La collaboration à la rédaction de projets de mémoires, de notes aux instances et autres communications diverses;

- Effectuer une veille juridique destinée à l'ensemble des établissements universitaires;
- Participer au développement et à l'élaboration de stratégies d'action et d'initiatives sur les questions relevant du secteur;
- Assurer une expertise et un rôle-conseil pour les dossiers du secteur;
- Assurer une vigie sur les questions d'intérêt et sur les meilleures pratiques pour les membres des comités, sous-comités et groupes de travail du secteur;
- Collaborer aux travaux de comités, de sous-comités ou groupes de travail d'autres secteurs d'activité, au besoin.

Exigences

Titulaire d'un diplôme universitaire de deuxième cycle dans un domaine approprié, de préférence en droit, votre candidature se démarque par les qualités, habiletés et connaissances suivantes :

- Deux (2) années d'expérience pertinente reliée au domaine de l'emploi;
- Bonne connaissance du milieu universitaire;
- Intérêt marqué pour la recherche et l'analyse juridique et très bonne connaissance des outils web pour assurer la veille juridique;
- Excellente capacité de rédaction;
- Excellent esprit d'analyse et de synthèse;
- Excellent sens de l'initiative, de la planification et de l'organisation;
- Très bonnes aptitudes communicationnelles;
- Excellent sens de la diplomatie et de la concertation;
- Très grande capacité à établir les priorités et à travailler dans la complexité;
- Bonne connaissance de l'environnement numérique, des outils informatiques et des logiciels couramment utilisés.

Faites parvenir votre curriculum vitae à l'attention de madame Véronique Beaulac **en spécifiant le titre et le secteur auquel est rattaché le poste** au (rh@bci-qc.ca) **au plus tard le 11 avril 2022.**

Seules les personnes retenues lors de la présélection seront invitées à se présenter en entrevue. Aucun accusé de réception ne sera transmis aux personnes qui posent leur candidature.