

Offre d'emploi

N° 22060

Affichage interne et externe

9 mai au 20 mai 2022

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER JURIDIQUE POSTE RÉGULIER SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES À QUÉBEC

Sommaire de la fonction

Relevant de la directrice du Service des affaires juridiques, la personne joue le rôle d'avocat.e conseil formulant des avis et des recommandations, principalement en matière de propriété intellectuelle. À ces fins, elle interprète les lois et règlements applicables à l'INRS, elle élabore, rédige et maintient à jour les documents normatifs de l'INRS relatifs à la propriété intellectuelle. Elle fournit des conseils stratégiques aux décideurs de l'INRS, incluant ses instances institutionnelles. Elle assiste les représentant.e.s de l'INRS dans leurs négociations avec des tiers et prépare les documents requis aux fins de la protection des intérêts légaux de l'INRS.

En marge de ce qui précède, la personne joue le rôle d'avocat.e conseil en matière d'application du Code d'éthique de l'INRS. Elle contribue à la négociation, la rédaction et l'interprétation de contrats de services et fournit des conseils juridiques aux unités mixtes de recherche dans lesquelles est impliqué l'INRS, de même qu'auprès de son Laboratoire national de biologie expérimentale.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, elle assume les responsabilités suivantes :

Propriété intellectuelle :

- Interprète les lois et les règlements en matière de propriété intellectuelle;
- Négocie, rédige, révisé et interprète des contrats en matière de propriété intellectuelle et fournit aux décideurs et membres de la communauté de l'INRS des conseils stratégiques permettant de protéger ses intérêts à cet égard;
- Formule verbalement ou par écrit des opinions, des avis, des conseils et des recommandations juridiques dans le cadre de l'application des lois, des règlements;
- Analyse le risque juridique découlant de l'exercice des activités de l'INRS et fournit des recommandations permettant de le prévenir ou de l'atténuer, de façon à en limiter les conséquences préjudiciables;
- Prépare et maintient à jour des contrats types et des documents modèles;
- Procède à la rédaction et à la mise à jour de documents normatifs de l'INRS.

Avis juridiques et rédaction de documents :

- Analyse les situations de conflit d'intérêts impliquant les membres de la communauté INRS et contribue à élaborer des mesures d'encadrement de telles situations;
- Fournit des conseils juridiques, négocie, rédige et interprète les contrats conclus par l'INRS dans le cadre des unités mixtes de recherches dans lesquelles il est impliqué et son Laboratoire national de biologie expérimentale;
- Prépare ou révisé une synthèse des dossiers et les projets de résolution à être soumis aux instances

de l'INRS et de l'Université du Québec;

- Agit comme conseiller.ère en regard des aspects juridiques des diverses activités de l'INRS.

Exigences normales et habiletés particulières

Scolarité

- Détenir un baccalauréat en droit.

Expérience

- Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente. Posséder une expérience spécifique en propriété intellectuelle et/ou en milieu universitaire constitue un atout.

Autres

- Être membre du Barreau du Québec;
- Maîtrise des langues française et anglaise, parlées et écrites;
- Habiletés rédactionnelles reconnues;
- Capacité de cibler les enjeux essentiels des problèmes juridiques complexes et d'en assurer le traitement efficace;
- Capacité de comprendre et d'anticiper les enjeux institutionnels, stratégiques ou politiques inhérents aux questions et difficultés d'ordre juridique;
- Habileté à identifier rapidement, parmi les diverses composantes des dossiers, celles nécessitant une compétence externe particulière;
- Capacité à conseiller et à informer adéquatement;
- Capacité de mener des négociations et de s'assurer de l'adhésion des autres aux projets, aux positions et aux décisions;
- Aptitude à créer et optimiser des méthodes de travail participatives lors du traitement des dossiers juridiques;
- Approche favorisant la qualité et la fluidité des communications et l'échange d'information, particulièrement dans les dossiers d'envergure ou de longue haleine;
- Aptitude à mettre à profit des réseaux de relations professionnelles efficaces;
- Aptitude à gérer les priorités, la pression;
- Facilité à communiquer avec divers intervenants ainsi qu'à travailler en équipe;
- Aptitudes décisionnelles;
- Bonne capacité d'adaptation et bon sens de l'écoute.

Lieu de travail

Institut national de la recherche scientifique

Service des affaires juridiques

490, rue de la Couronne
Québec (Québec) G1K 9A9

Traitement

Selon la Politique relative aux conditions de travail du personnel non syndiqué de l'Institut national de la recherche scientifique « Protocole du personnel non syndiqué ».

Comment postuler ?

L'INRS encourage les personnes candidates répondant aux exigences du poste à postuler en ligne via le site Web de l'INRS dans la section « Emplois » au plus tard le **20 mai 2022**.

Souscrivant à un Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAÉE) et valorisant l'équité, la diversité et l'inclusion, l'INRS invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les

personnes en situation de handicap. La priorité devra être toutefois accordée aux personnes ayant le statut de citoyenne ou citoyen canadien ou de résidente ou résident permanent.

Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement. Si vous prévoyez avoir besoin de mesures d'adaptation, ou pour toutes questions concernant l'équité, la diversité et l'inclusion à l'INRS, veuillez vous adresser, en toute confidentialité à edi@inrs.ca uniquement pour les questions ÉDI.