

Titre: **CONSEILLER JURIDIQUE**Poste non syndiqué
Régulier à temps completService des relations de travail
Campus de Trois-Rivières
Pavillon C-Pierre-Boucher**Description détaillée des tâches du poste (à titre indicatif)**

Le conseiller juridique assume des fonctions de recherche, d'enquête, de conseil et de diffusion d'information en matière d'affaires juridiques, plus particulièrement en droit de l'immigration et en droit du travail.

Le conseiller juridique exerce une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :

- Conseille les intervenants internes et externes et les unités administratives de l'Université sur toute question de droit de l'immigration ou de droit du travail; interprète les lois et règlements en droit de l'immigration et droit du travail; effectue la recherche jurisprudentielle requise; réalise des travaux d'analyse et d'expertise juridique, procède aux enquêtes appropriées et prépare des avis légaux;
- Conseille des candidats en ce qui concerne les permis de travail et les visas de résident temporaire; interprète et applique les lois et les règlements du gouvernement, ainsi que les politiques et pratiques des organismes qui encadrent son domaine d'activités;
- Rédige ou révisé des projets d'ententes de principe, de conventions collectives, de protocoles de travail, de lettres d'ententes, de politiques, de règlements, de résolutions ou de contrats se rapportant au recrutement de personnel, à la gestion des ressources humaines et aux relations de travail;
- Assume un rôle-conseil et de soutien pour la préparation des négociations visant le renouvellement des conventions collectives et protocoles de travail du personnel de l'Université; collabore à la préparation des mandats de négociation; effectue des analyses et fournit des données soutenant la prise de décision en matière de négociation; peut être appelé à représenter l'Université à la table de négociation à titre de membre du comité de négociation;
- Collabore à la mise en place des conditions de travail après qu'elles aient été convenues et à l'élaboration des processus opérationnels afférents
- Assure une veille quant aux changements et nouveautés relatifs à la législation liée au droit de l'immigration et au droit du travail; assure la mise en application des modifications requises;
- Participe aux comités en matière de recrutement de personnel, d'immigration ou de relations de travail ou à divers comités paritaires, mixtes ou institutionnels ou à tout autre groupe de travail se rapportant à son champ d'activité; anime des présentations et donne des formations;
- Dans le cadre de recours, collecte l'information nécessaire auprès des personnes concernées, s'assure du respect des délais et recommande des hypothèses de règlement; peut être appelé à plaider devant les tribunaux ou organismes à caractère recrudiciaire ou quasi judiciaire;
- Participe à des réunions, à des groupes de discussion ou à des forums d'échange d'information; consulte de la documentation, des revues spécialisées et participe à des activités de formation et d'information telles que colloques, expositions et cours de perfectionnement;
- Contribue à l'élaboration et à l'implantation des politiques, procédures et outils nécessaires à la réalisation des activités de son secteur; informe les personnes concernées des problèmes qui nuisent à la bonne marche des activités et émet des recommandations;
- Peut accomplir les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par un employé occupant cette fonction.

EXIGENCES:**Scolarité:** diplôme universitaire terminal de premier cycle en droit.**Expérience:** trois (3) années d'expérience pertinente.**Autres:** connaissance approfondie des lois régissant l'immigration, bonne connaissance des lois régissant les relations de travail, excellentes aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles, bonne capacité

d'analyse et de synthèse

TRAITEMENT:**Groupe - professionnel:** Niveau 7**Horaire:** du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h
35 heures/semaine, 52 semaines/année**Salaire:** de 54 796 \$ à 99 304 \$/base annuelle**Avantages:**

- Semaine de travail de 4 jours durant la saison estivale
- Quatre semaines de vacances au choix
- Congé pour la période du 24 décembre au 2 janvier
- Télétravail hybride avec équipements informatiques complets fournis
- Excellent régime de retraite
- Accès à un régime d'assurances collectives
- Programme de perfectionnement donnant accès à un grand éventail de formations, certificats ou diplômes
- Milieu de travail à proximité d'un centre sportif avec des tarifs préférentiels

** La liste d'avantages est à titre indicatif car certains pourraient varier selon la nature des responsabilités, l'horaire, le lieu de travail, etc.*

Toute candidature sera traitée confidentiellement.

Veillez faire parvenir votre candidature **avant 17 h, le 2 octobre 2022**. Seules les candidatures soumises sur le site des offres d'emploi de l'UQTR seront considérées.

L'Université du Québec à Trois-Rivières est engagée dans une démarche menant vers une université pleinement équitable, diversifiée et inclusive (ÉDI). En ce sens, elle porte un regard sur ses pratiques et souhaite être un acteur engagé dans son milieu et au sein de la société. Elle valorise la diversité au sein de son personnel et reconnaît le caractère pluriel des identités. Elle encourage particulièrement les femmes, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles ou ethniques, les personnes ayant des limitations ainsi que les personnes issues des communautés LGBTQ+ à soumettre leur candidature. Conformément à la Loi, l'Université souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi. Sur demande, le processus de recrutement peut être adapté selon les besoins des personnes vivant avec des limitations. Le respect de la confidentialité des informations est pris au sérieux.