



Analyste juridique

Direction générale

Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ITHQ)

3535, rue Saint-Denis, Montréal

À propos de l'ITHQ

Depuis plus de 50 ans, l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ITHQ) est la référence au Canada en matière de formation spécialisée dans les domaines du tourisme, de l'hôtellerie et de la restauration. Répondant aux plus hauts standards de l'industrie, il est la seule école au pays à offrir des programmes dans les trois ordres d'enseignement (professionnel, technique et universitaire). Doté d'installations uniques, dont un hôtel-école, deux restaurants d'application pédagogique et un bar, il compte deux unités de recherche (GastronomiQc Lab et ExperiSens) et un centre d'expertise. En plus de ses formations diplômantes, l'ITHQ propose aussi des formations aux professionnels, des services aux entreprises et aux institutions ainsi que des ateliers au grand public (Ateliers SAQ par ITHQ).

Votre rôle

À titre d'analyste juridique, vous assistez la secrétaire générale en assumant diverses tâches et responsabilités reliées à l'élaboration, au traitement et au cheminement des dossiers de nature juridique ou administrative.

Vos responsabilités

Documents normatifs

- Être responsable de la gestion, de la révision et de la mise à jour des documents normatifs de l'ITHQ pour toutes les unités administratives, entre autres, des projets de règlements, des politiques et des directives
- Tenir à jour le registre des documents normatifs de l'ITHQ

Accès aux documents et protection des renseignements personnels

- Agir à titre de responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (« Loi sur l'accès »). À ce titre :
- Fournir, à la direction générale et à l'ensemble des unités administratives de l'ITHQ, conseils et expertise en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels
- Répondre aux demandes relatives aux documents publics de l'ITHQ et aux renseignements personnels détenus par l'ITHQ
- Mettre en œuvre des mesures structurantes et mobiliser les différentes unités administratives relativement à l'implantation de pratiques reliées à la protection des renseignements personnels
- Diriger les activités du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de l'ITHQ. À ce chapitre, la personne titulaire de l'emploi prend toutes décisions permettant l'avancement des travaux du comité et de ce qui en découle
- Piloter l'exécution des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée, dans les situations où la loi exige leur réalisation, et maintenir à jour les outils utilisés pour effectuer et documenter ces évaluations
- Tenir à jour les divers registres exigés par la Loi sur l'accès, incluant le registre des incidents de confidentialité
- Procéder, dans le rapport annuel, à la reddition de compte des activités et des réalisations en ce qui concerne l'application de la Loi sur l'accès

Conformité juridique

- Veiller à l'application des lois, politiques et règlements qui concernent l'ITHQ et dont la responsabilité incombe au secrétariat général
- Réviser ou rédiger des documents officiels, contrats et ententes que l'ITHQ signe avec différents partenaires
- Effectuer de la recherche juridique et faire de la veille juridique pour certains dossiers
- Être la personne-ressource pour l'application des lois et les règlements relatifs à l'alcool et aux jeux

Reddition de comptes et gestion de plaintes

- Coordonner les opérations de reddition de comptes institutionnelle requérant la collecte de renseignements, leur compilation, la rédaction des textes et la vérification de la conformité aux attentes gouvernementales
- Assurer la responsabilité de la Déclaration de services aux citoyens, y compris la reddition de comptes qui en découle et les plaintes fondées sur celle-ci
- Assurer le suivi des divulgations dans le cadre de la Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles et d'autres dossiers institutionnels

Registre des ententes et contrats

- Créer et tenir un registre institutionnel des ententes et contrats

Autres :

- Aider à la rédaction et l'élaboration de certains formulaires utilisés par l'ITHQ
- Participer à divers comités institutionnels de l'ITHQ
- Soutenir ou remplacer, au besoin, la secrétaire générale pour les fonctions liées aux divers comités, dont le conseil d'administration

Vos forces

- Posséder la capacité à travailler en équipe
- Avoir une excellente capacité d'analyse et de rédaction
- Faire preuve de minutie, de rigueur et du souci du détail
- Être en mesure d'élaborer et de soumettre des recommandations
- Faire preuve d'un bon jugement, d'impartialité, d'indépendance
- Faire preuve de diplomatie, de tact et respecter la confidentialité

Vous détenez

- Un baccalauréat dans une discipline pertinente
- Une expérience pertinente de cinq ans
- Des connaissances juridiques
- Une excellente maîtrise des langues française et anglaise, parlées et écrites
- Une très bonne maîtrise de la suite Microsoft Office (Excel en particulier)
- Une bonne connaissance des rouages administratifs de l'appareil gouvernemental
- Une bonne connaissance des règles et politiques administratives et ministérielles
- La citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail en règle

Atouts

- Une connaissance du milieu de l'éducation
- Une expérience de travail dans un service juridique d'entreprise

Nous offrons

- Un poste syndiqué à temps plein (35 h/semaine)
- Un salaire annuel de 49 474 \$ à 92 393 \$, selon l'expérience et la scolarité
- Un lieu de travail facilement accessible en transport collectif (station de métro Sherbrooke)

Avantages :

- + 4 semaines de vacances après un an de service
- + Mode de travail hybride (3 jours en présentiel/2 jours en télétravail, certaines conditions s'appliquent)
- + Aménagement ou réduction du temps de travail et régime de l'horaire variable (certaines conditions s'appliquent)
- + 13 jours fériés, payés et chômés
- + Jusqu'à 10 jours de congé maladie
- + Programme d'assurance collective et régime de retraite avec la contribution de l'employeur
- + Programme de soutien aux études
- + Programme d'aide aux employés et à votre famille
- + Activités culturelles et de mieux-être sans frais (club de lecture, yoga, salle de musculation...)
- + Stationnement disponible pour auto (\$) et vélo
- + Service de cafétéria, café étudiant
- + Rabais dans nos restaurants et chez des partenaires

Information

Mayane Truchot, conseillère en dotation : 514 282-5111, poste 4000

Pour vous joindre à l'équipe

Vous n'avez qu'à nous transmettre votre curriculum vitae détaillé par courriel à l'adresse suivante : dotation@ithq.qc.ca, au plus tard le **16 septembre 2024**.

Le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

L'ITHQ souscrit aux programmes d'accès à l'égalité et d'équité en emploi.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste.
Seules les personnes retenues seront contactées.