

Technicienne ou technicien juridique niveau 1 (25019-52362)

Joignez-vous à l'INRS

L'Institut national de la recherche scientifique (INRS) est une université à l'échelle humaine, dédiée à la recherche et à la formation aux cycles supérieurs. Nos 700 employé.e.s ont à cœur de soutenir l'innovation et l'excellence depuis 1969, dans un environnement de travail dynamique et multidisciplinaire.

Vous cherchez un emploi porteur de sens? Vous souhaitez faire la différence? Rejoignez un établissement qui se démarque. Plus qu'une université: une communauté!

Au sein de l'équipe du Service des affaires juridiques, vous contribuerez à la mission de formation et de recherche d'une institution unique, au service de la société québécoise.

Votre rôle

Vous assumerez l'aspect technique des dossiers et offrirez un soutien dans les mandats exécutés par le Service des affaires juridiques. Vous assisterez les conseiller.ère.s juridiques dans la réalisation de leurs mandats respectifs. Vous effectuerez des recherches juridiques, participez à la rédaction d'opinions, de contrats et de documents normatifs de l'INRS.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Participer à la formulation ou à la rédaction d'opinions juridiques notamment en matière contractuelle, de propriété intellectuelle, d'accès à l'information, de droit immobilier et de la construction et de droit du travail.
- Procéder à des recherches juridiques.
- Assurer la veille juridique et réglementaire.
- Participer à la rédaction et révision de contrats, incluant des contrats-types.
- Participer au suivi des dossiers litigieux impliquant l'INRS.
- Être impliqué.e dans l'analyse des risques contractuels de l'INRS.
- Assurer le tenue et le maintien des dossiers de conflit d'intérêts.
- Participer à la mise en place et au suivi de mesures de protection des renseignements personnels.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des documents normatifs de l'INRS.
- Participer aux rencontres avec les conseiller.ère.s juridiques et représentant.e.s de l'INRS et assurer un support dans le traitement des dossiers.
- Agir en support à la préparation des dossiers destinés aux instances de l'INRS, de même qu'aux suivis requis à cet égard.
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

Profil recherché

Scolarité

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques.

Expérience

- Posséder deux (2) années d'expérience pertinente dans des fonctions similaires dont, notamment, en rédaction de contrats.

Compétences et autres habiletés

- Maîtrise de la langue française et talent marqué pour la rédaction;
- Grande rigueur;
- Bon jugement, capacité d'analyse et esprit de synthèse;
- Sens développé du service à la clientèle;
- Capacité à travailler sous pression et avec des échéanciers serrés;
- Bonne organisation et initiative;
- Excellente connaissance de l'environnement Microsoft 365;
- Connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite, sera considérée comme un atout.

Milieu inclusif

L'INRS valorise la diversité, reconnaît son rôle d'agent de changement et veille à garantir un milieu inclusif pour tous et pour toutes. Ainsi, l'INRS encourage les personnes autochtones, les femmes, les personnes de minorités visibles et ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature, et ce, conformément aux programmes d'accès à l'égalité en emploi et d'équité en matière d'emploi auxquels il souscrit.

Il est à noter que les procédures et outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins présentés. Si vous prévoyez avoir besoin de mesures d'adaptation, ou pour toutes questions relatives à l'équité, la diversité et l'inclusion à l'INRS, veuillez vous adresser, en toute confidentialité, à edi@inrs.ca.

Informations supplémentaires

Affichage du 10 au 21 février 2025 (interne et externe)

Poste contractuel relevant de la directrice du Service des affaires juridiques et sous la responsabilité fonctionnelle de la coordonnatrice des affaires juridiques à Québec ou à Montréal.

Poste à temps complet.

Conformément à l'échelle salariale classe 8 de la Politique relative aux conditions de travail du personnel non syndiqué de l'Institut national de la recherche scientifique « Protocole du personnel non syndiqué », le salaire varie de 58 960 \$ à 80 844 \$ annuellement selon l'expérience et la formation.

Afin de vous assurer de recevoir nos courriels, nous recommandons d'ajouter le courriel recrutement@inrs.ca à la liste des expéditeurs approuvés de votre outil de messagerie. Nous vous suggérons également de vérifier votre boîte de courrier indésirable.

Si vous rencontrez des difficultés avec le dépôt de votre candidature, contactez support@workland.com