

Concours no 26018

Le 4 février 2026

Conseillère ou conseiller juridique

Décanat des études (DÉ) et affaires juridiques

Chicoutimi, Québec

ÉCHELLE SALARIALE

Échelle 1 - Entre 61 651 \$ et 112 079 \$ annuellement

DURÉE ET HORAIRE DE TRAVAIL

Contrat d'une durée d'une année avec possibilité de prolongation

35 h par semaine

Seules les candidatures reçues avant le 15 février 2026 à 16 h 30 seront considérées.

Soyez assurée ou assuré que toutes les candidatures seront traitées en toute confidentialité

Veuillez faire parvenir votre candidature en mentionnant le numéro de concours en objet à l'adresse courriel suivante : srh_recrutement@uqac.ca

*Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues dans le cadre du processus.

TEMPORAIRE À TEMPS COMPLET

EMPLOI OFFERT PRIORITAIREMENT AUX PROFESSIONNELLES ET PROFESSIONNELS DE L'UQAC

SOMMAIRE DES TÂCHES

Relevant du Décanat des études et affaires juridiques, la personne conseillère l'assiste et la conseille dans l'exercice de ses fonctions et l'accompagne dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi de dossiers qui relèvent de son service. Elle fournit aux directions, aux gestionnaires, aux directions départementales et aux membres du personnel un accompagnement et des services en matière juridique.

La personne conseillère veille à la réalisation des mandats qui lui sont confiés, et ce, de façon autonome. Elle intègre les parties prenantes nécessaires à tous les niveaux de cette réalisation et s'assure de suivre les orientations institutionnelles. Elle fait preuve d'innovation dans ses avis et conseils, identifie les risques afférents et suggère des mesures contribuant à les réduire.

Elle voit à fournir de manière proactive des services qui répondent ou dépassent les besoins et les attentes des membres de la communauté universitaire.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Assumer une fonction conseil sur toutes questions ou enjeux reliés à l'exercice des fonctions des affaires juridiques;
- Assister la direction dans la préparation des dossiers spécifiques, la mise en œuvre et le suivi des différentes activités;
- Agir à titre de personne experte auprès des directions de l'Institution ou lors de traitement de dossiers complexes ou changements importants;
- Analyser et réaliser les mandats confiés et produire des recommandations;
- Représenter l'UQAC dans le cadre de dossiers ou de mandats qui lui sont confiés;
- Assurer une vigie et rester à l'affût des changements touchant les lois et la jurisprudence pertinentes à la mission et au fonctionnement de l'Université dont notamment en ce qui a trait à la déontologie, l'éthique, la gouvernance, la propriété intellectuelle, le droit contractuel et la responsabilité civile;
- Dans le cadre de l'ensemble de ses tâches, s'assurer de la conformité avec les exigences des lois, règlements et politiques applicables, de même que des intérêts de l'Université;
- Participer à différents comités et groupes de travail institutionnels ou externes, si besoin;

De façon plus spécifique, apporter du soutien notamment dans les dossiers suivants :

- Développement du dossier de création du Baccalauréat en droit;
- Développement du dossier de création d'un programme de 2^e cycle en droit;
- Représentation du Décanat auprès d'instances externes en lien avec la structuration et le développement des programmes;
- Révision du cadre normatif relatif aux études.

La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

EXIGENCES

- Détenir un baccalauréat en droit;
- Détenir trois (3) années d'expérience professionnelle pertinente.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Posséder une maîtrise dans une discipline pertinente à l'emploi constitue un atout;
- Habileté manifeste à communiquer autant verbalement que par écrit;
- Bonne connaissance de l'anglais écrit est un atout;
- Posséder une bonne connaissance du milieu universitaire, de ses structures et de ses pratiques;
- Capacité de travailler en équipe dans une équipe multidisciplinaire;
- Connaissance fonctionnelle des logiciels informatiques usuels de la suite Office 365.

L'UQAC valorise la diversité, reconnaît son rôle d'agent de changement et veille à garantir un milieu inclusif pour tous et pour toutes. Ainsi, les personnes autochtones, les femmes, les personnes de minorités visibles et ethniques et les personnes en situation de handicap sont encouragées à présenter leur candidature, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel l'UQAC souscrit. Il est à noter que les procédures ou outils peuvent être adaptés selon les besoins présentés.

Si vous avez des questions relatives aux besoins d'accommodement, nous vous invitons à nous contacter à SRH_recrutement@uqac.ca