



# Offre d'emploi

## Êtes-vous la prochaine recrue de l'Université TÉLUQ?

Joignez l'équipe de l'Université TÉLUQ pour porter fièrement ses couleurs (vert et noir) sur le terrain de jeu de la formation à distance. Épanouissez-vous dans un milieu de vie équilibré et contribuez au projet collectif d'une université à taille humaine.

À l'écoute de ses membres, vivante et tournée vers l'avenir, l'Université TÉLUQ recherche de nouveaux talents dans son équipe de feu.

### EN BREF

**Port d'attache :** Québec

**Type de poste :** Régulier, non syndiqué

**Horaire de travail :** Du lundi au vendredi, 35 heures par semaine

**Salaire :** Peut varier entre 56 409\$ et 110 825\$ annuellement, selon la scolarité et l'expérience.

**Mode de travail :** Mode hybride; télétravail et présentiel environ 2 jours/semaine

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible

### AVANTAGES



#### Vacances et congés

20 jours de vacances  
2 congés personnels  
10 congés de maladie  
Congé des fêtes



#### Horaire et télétravail

Possibilité de télétravail ou travail hybride  
Horaire flexible  
Horaire d'été allégé



#### Mieux-être

Assurances collectives payées à 50 % par l'employeur  
Régime de retraite à prestations déterminées  
Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF)  
Remboursement pour activité physique  
Club social dynamique



#### Développement de carrière

Formation continue  
Formation pour progression professionnelle\*  
Cours de langues

\*Libération de temps et remboursement des frais

*\*Les avantages peuvent différer selon les conventions collectives, le protocole en vigueur et le statut d'emploi.*

# CONSEILLÈRE, CONSEILLER JURIDIQUE

## VOTRE GROUPE DE TRAVAIL

Secrétariat général et direction de la gouvernance numérique

## VOTRE PREMIER BUT

Sous l'autorité du secrétaire général et directeur de la gouvernance numérique, participe aux différentes activités reliées aux affaires juridiques, contractuelles et corporatives. Assiste le directeur dans l'exercice de ses fonctions.

## VOUS AUREZ AUSSI À

- Conseille les divers services et départements de l'Université sur toute question de droit et émet des opinions juridiques et collabore, au besoin, avec des personnes externes dans les dossiers spécifiques;
- Rédige, révisé et vise, selon le cas, des projets de contrat de toute nature, liés notamment aux achats, aux services professionnels, à la location et à la recherche. Élabore des contrats types et des protocoles d'entente, conseille sur l'opportunité d'accepter certaines clauses et propose, au besoin, des solutions alternatives en tenant compte des ententes intervenues pour assurer la conclusion de contrats conformes aux intentions et aux exigences des lois, règlements et politiques applicables;
- Recueille, analyse et soumet à son supérieur la synthèse d'informations légales, réglementaires, administratives, légales et jurisprudentielles pertinentes à la mission et au fonctionnement de l'Université TÉLUQ et en informe les personnes concernées. Voit à la préparation d'avis ou d'opinion dans le cadre de l'application de lois, notamment la Loi sur les contrats d'organismes publics, la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement;
- Assure une veille juridique en lien avec l'ensemble des activités de l'université;
- Collabore à la conception et à la rédaction de projets de règlements, de politiques ou de directives.
- Participe aux travaux de différents comités ou groupes de travail chargés notamment de proposer des orientations ou des actions et de les mettre en œuvre et fait rapport à son supérieur;
- Collabore à la préparation des avis d'inscription pertinents à la présentation des dossiers aux différentes instances et assiste le secrétaire général et directeur de la gouvernance numérique en participant aux instances relevant de sa compétence;
- Participe à l'organisation et à la préparation des réunions de différentes instances, assure la préparation des dossiers et assiste, s'il y a lieu, les personnes responsables de leur présentation;
- Rédige les projets de procès-verbaux des instances auxquelles il ou elle participe et voit à la transmission de décisions et d'informations qui en découlent. Participe à la mise à jour et aux modifications du répertoire de la réglementation de l'Université, conformément aux décisions des différentes instances;

- Participe à la rédaction, de divers documents officiels de l'Université, dont son rapport annuel et ce, en collaboration avec les divers intervenants;
- Voit au suivi des mandats des membres des instances et assure l'application du processus de désignation ou de remplacement des membres de ces instances.

## COMME RECRUE, CE QUE VOUS DEVRIEZ POSSÉDER

- Scolarité : Baccalauréat en droit et membre du Barreau du Québec;
- Expérience : 5 ans d'expérience pertinente.

## LES PETITS PLUS QUI ATTIRENT NOTRE ATTENTION

- Bonne connaissance des modes de fonctionnement du milieu universitaire;
- Bonne connaissance de la Loi sur les contrats d'organismes publics;
- Bonne connaissance de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Bonne connaissance de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement;
- Avoir une bonne gestion des priorités et capacité à mener différents projets en parallèle;
- Excellente capacité de communication orale et écrite;
- Bonne capacité à communiquer en anglais et très bonne capacité de rédaction en anglais (70%);
- Excellente capacité à travailler en équipe;
- Sens marqué de la diplomatie et de l'autonomie.

## DITES-NOUS OUI!

Pourquoi attendre? Déposez votre candidature dès maintenant!

Impossible maintenant? Nous sommes prêts à patienter...mais ne dépassez pas le **14 octobre 2024, 16h30.**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et le diplôme requis pour le concours à **candidature@teluq.ca** en précisant le numéro du concours ainsi que le titre d'emploi dans l'objet du courriel : **P2425-29**

***Prendre note que nous sommes actuellement en transition vers une autre plateforme de recrutement. Ainsi, exceptionnellement et de façon temporaire, seules les candidatures retenues pour une entrevue recevront une communication de notre part.***

## QUI SOMMES-NOUS?

Pionnière de la formation à distance, l'Université TÉLUQ permet chaque année à 20000 personnes de conjuguer études, projets personnels et professionnels. Sa flexibilité leur permet d'étudier sans se déplacer et en organisant leur horaire librement. Constatez-le par vous-même en joignant l'équipe d'une université qui se démarque surtout par son modèle d'enseignement à distance unique. [www.teluq.ca](http://www.teluq.ca)

L'Université TÉLUQ souscrit aux programmes d'accès à l'égalité et l'équité en matière d'emploi et valorise la diversité et l'inclusion au sein de sa communauté. De ce fait, elle invite toutes les personnes qui

répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature, en particulier les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap. Nous encourageons toutes les personnes qualifiées à postuler.

L'Université TÉLUQ souscrit avec conviction aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion (EDI). Elle reconnaît l'importance de l'EDI dans la poursuite de l'excellence en enseignement et en recherche. Ainsi, l'Université TÉLUQ entend non seulement contribuer à une meilleure représentativité de la collectivité canadienne au sein des milieux de recherche canadiens, mais également à promouvoir l'excellence en recherche, et ce, de façon durable. Dans cette optique, l'Université TÉLUQ s'engage à devenir, par ses actions, un chef de file en matière de diversité, d'équité et d'inclusion.

Enfin, sur demande, le processus de recrutement peut être adapté selon les besoins des personnes vivant avec des limitations.