

OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIENNE ou TECHNICIEN EN DROIT

Direction des relations de travail, de la négociation et des affaires juridiques

Surcroît temporaire d'une durée de 18 mois avec possibilité de prolongation

Un examen, incluant tests psychométriques et entrevue, sera tenu pour évaluer les habiletés et les connaissances des candidates et candidats.

Numéro du concours : **SEB-2023-07**

Période d'affichage : **Du 8 au 22 mars 2023, à 16 h 30**

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Rôle principal

Le rôle principal et habituel de la personne technicienne en droit consiste à assurer l'assistance technique et administrative reliée, notamment, au droit du travail, et ceci, auprès des différents intervenants du SFPQ. De plus, la personne technicienne en droit assume la responsabilité administrative et technique des documents et dossiers juridiques qui lui sont confiés dans le cadre des activités courantes et des projets spéciaux.

Attributions caractéristiques

La technicienne ou le technicien en droit exerce les fonctions spécifiques suivantes :

1. Effectue les recherches en matière de lois, règlements, politiques, jurisprudences, conventions collectives, décisions, avis juridiques et doctrines reliés aux activités de l'organisation. Prépare les documents, dossiers, rapports, résumés, statistiques qui en découlent et effectue la transmission et les recommandations;
2. Analyse les dossiers, contrats et documents juridiques qui lui sont confiés, en détermine la recevabilité, veille à ce qu'ils soient complets, veille au respect et à l'application des lois, délais, échéanciers, normes, règlements et procédures en vigueur en lien avec son secteur d'activités et fait les recommandations nécessaires;
3. Planifie et prépare la confection des rôles d'arbitrage, et ceci, en collaboration avec la personne coordonnatrice du Service et en assure le suivi auprès des différents intervenants;
4. Constitue, tient à jour et complète les recueils, registres ou banques de données en regard des lois, règlements, politiques, jurisprudences, conventions collectives, décisions et avis juridiques, et en assure la diffusion;

5. Résume les sentences arbitrales et les décisions émanant des divers tribunaux ou des instances et en assure la diffusion et la vulgarisation;
6. Participe au développement des connaissances de l'organisation en matière de législations, de décisions et de courant jurisprudentiel.

CONDITIONS D'ADMISSION

Scolarité

DEC ou l'équivalent dans un domaine pertinent.

Expérience

Entre 2 et 3 ans d'expérience pertinente.

Autre

Aux fins de dotation, toutes combinaisons de scolarité et d'expérience jugées pertinentes seront prises en considération.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme étant une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Lieu de travail

5100, boulevard des Gradins, Québec (Québec), G2J 1N4

RÉMUNÉRATION AU 1^{er} JANVIER 2022

35,28 \$/h à 43,18 \$/h

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES

Le mercredi 22 mars 2023, à 16 h 30

VEUILLEZ SVP TRANSMETTRE VOTRE CURRICULUM VITAE À :

ressources.humaines@sfpq.qc.ca

en prenant soin d'indiquer en objet :

Concours SEB-2023-07 – Technicienne ou technicien en droit