AFFICHAGE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre : Notaire – Affaires juridiques
Direction : Services juridiques
Statut : Temporaire (1 an avec possibilité de prolongation)
Classe : 9 - professionnels syndiqués
Salaire : 73 450 $ - 110 174 $

Pour les candidatures à l'externe, le maximum à l'embauche est de 93 035 $.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Le poste relève du : Chef de service, Affaires juridiques

DESCRIPTION SOMMAIRE

Analyser et rédiger des textes législatifs, réglementaires, des contrats et des avis juridiques requis par différentes instances et en lien avec les affaires juridiques de la Direction.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Analyser la législation et la réglementation sous la responsabilité de l'Ordre, y effectuer les modifications requises et rédiger de nouveaux règlements, selon les besoins;

Analyser les demandes, formuler des avis, conseiller les décideurs et présenter des recommandations aux instances de l'Ordre, notamment dans le cadre de reprise du droit d'exercice et d'inscription au tableau de l'Ordre ainsi que dans le cadre des pouvoirs de révision de certaines instances;

Rédiger des avis juridiques, des opinions, des contrats, des politiques et des communiqués, commenter les projets reçus de l'externe et préparer divers documents, sommaires exécutifs destinés aux diverses instances de l'Ordre et, le cas échéant, à des organismes externes;

Analyser et rédiger des avis à l'égard des demandes d'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, à l'exception des demandes d'accès relevant du Syndic de l'Ordre;

Participer à la préparation des documents juridiques requis en lien avec le recouvrement des sommes dues à l'Ordre (frais et amendes disciplinaires, sommes liées à l'indemnisation et frais d'arbitrage);

Assurer les suivis requis à l'égard des marques de commerce détenues par l'Ordre;

Selon les besoins, agit à titre de personne-ressource de comités ou de groupes de travail sous l'égide du secteur des affaires juridiques ainsi qu'à des comités externes, notamment au Conseil interprofessionnel du Québec et à la Fédération des ordres professionnels des juristes du Canada.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation : Diplôme (DDN) ou Maîtrise (LL..M.) en droit notarial et être inscrit au Tableau de l'Ordre.

Expérience : Posséder un minimum de 10 années d'expérience pertinente.

Exigences : Avoir une excellente connaissance du *Code des professions,* de la *Loi sur le notariat* et de ses règlements. Une connaissance de la législation et de la réglementation liées à l'accès à l'information constitue un atout;

Détenir une bonne méthodologie de recherche et des capacités supérieures en rédaction française;

Maîtrise de l'anglais parlé et écrit de niveau intermédiaire;

Bonne connaissance de la suite *Microsoft Office* et du logiciel *Adobe Acrobat Standard.*

Aptitudes : Faire preuve de rigueur, de dynamisme, et d'un esprit d'équipe;

Avoir de la facilité à travailler sous pression et à présenter des dossiers devant les instances de l'Ordre (Conseil d'administration, comité exécutif, comités, présidence et direction générale);

Démontrer de l'aisance dans les communications écrites et verbales;

Prendre en compte les impacts opérationnels, les stratégies et les objectifs d'affaires dans ses recommandations;

Démontrer des habiletés politiques et être à l'écoute des besoins des divers clients (clients internes, instances de l'Ordre, etc.);

Faire preuve d'un bon sens de l'organisation et d'une capacité d'analyse et de synthèse;

Faire preuve d'autonomie et de créativité.

Les candidats finalistes seront soumis à un examen écrit.

Les personnes intéressées sont priées de remettre leur curriculum vitae à la Direction des ressources humaines en indiquant le numéro de **concours CNQ17-02 au plus tard le 24 janvier 2017 à 17 h** à l'adresse suivante :

Chambre des notaires du Québec
Ressources humaines - Concours CNQ17-02
600 - 1801, avenue McGill College
Montréal QC H3A 0A7

emploi@cnq.org