



Processus de sélection - Recrutement - 11501SRS0247-0001

Un poste occasionnel de **conseiller juridique** est présentement à pourvoir au **900, boulevard René-Lévesque Est, 6<sup>e</sup> étage, Québec**

**Lobbyisme Québec** assure le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (LTÉML) et du Code de déontologie des lobbyistes et fait la promotion de la transparence, de la légitimité et de la saine pratique des activités de lobbyisme afin de mettre en œuvre le droit du public de savoir qui cherche à exercer une influence auprès des institutions publiques.

Pour accomplir ce mandat, des pouvoirs d'inspection et d'enquête ont été accordés au commissaire, une personne désignée par l'Assemblée nationale du Québec.

Un poste **occasionnel d'une durée de 6 mois** est présentement à pourvoir.

**Lobbyisme Québec** offre à son personnel :

- Horaire variable et travail hybride offrant une grande flexibilité
- Qualité de vie en milieu de travail
- Autonomie et créativité à partager avec une équipe dynamique
- Programme d'aide financière pour les activités physiques
- Parcs, espaces verts, restauration, commerces et salles d'entraînement à proximité

Le nombre d'heures hebdomadaire de travail pour cet emploi est de **35 heures**.

Échelle de traitement actuelle : 56 719 \$ à 114 344 \$\*, selon l'expérience pertinente.

\*L'échelle de traitement en vigueur est en date du 31 mars 2015 et sera ajustée du 1<sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2023, conformément aux modalités prévues à la convention collective 2015-2023.

L'échelle de traitement peut être consultée sur le site Web du [Secrétariat du Conseil du trésor](#).

Le **Secrétariat corporatif et affaires juridiques (SCAJ)** traite les demandes de mesures de confidentialité et conseille le commissaire au lobbying dans l'exercice de son pouvoir de rendre de telles ordonnances. Il accompagne et conseille également les autres directions, particulièrement dans le cadre des activités de vérification et d'enquête et des activités d'information et de formation. Il est responsable de soutenir le responsable de l'accès à l'information dans le traitement des demandes d'accès aux documents. Il vérifie et assure la conformité juridique, le contenu des textes communicationnels et contractuels de LQ.

Il représente LQ dans les dossiers présentés devant les tribunaux administratifs, civils ou pénaux, ainsi que dans ses relations avec les représentants du Directeur des poursuites criminelles et pénales.

Il effectue, sur une base hebdomadaire, une veille législative et réglementaire en plus de maintenir à jour la banque de données juridiques ainsi que la LTEMl annotée. Le SCAJ participe également à l'étude et à l'élaboration de propositions de modifications pouvant être apportées à la LTEM, afin d'améliorer le régime d'encadrement des activités de lobbying.

Enfin, il accompagne les représentants de divers organismes publics dans l'élaboration de leur encadrement du lobbying.

**Attributions :** Sous l'autorité du directeur du secrétariat corporation et des affaires juridiques, la personne titulaire de l'emploi devra fournir un support en droit en matière d'encadrement du lobbying, et dans des domaines diversifiés, entre autres le droit administratif et pénal; agir à titre de conseiller juridique; émettre des opinions juridiques; rédiger des documents de nature variée; conseiller et assister le commissaire et les différentes directions de son organisation; soutenir la Direction de la surveillance et du contrôle dans le cadre de ses activités de surveillance et d'enquête; participer à la révision de différentes procédures institutionnelles, dont notamment celle portant sur les règles de gouvernance à l'égard des renseignements personnels; accompagner le commissaire dans le traitement des demandes de mesures de confidentialité; participer à l'évolution des règles encadrant le lobbying et la nouvelle

plateforme de divulgation des activités de lobbying; le tout afin d'honorer le droit du public de savoir qui cherche à exercer une influence auprès des institutions publiques québécoises.

#### Exigences de l'emploi :

- Être inscrit au tableau de l'Ordre du Barreau du Québec ou de l'Ordre des notaires du Québec.
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente peut être considéré lors d'un processus de sélection. Toutefois, elle devra posséder le statut de résident permanent, la citoyenneté canadienne ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Période d'inscription : Du 21 avril au 12 mai 2023 à 23h59

**Inscription :** Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection. **Prenez note que l'inscription doit s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.**

Veillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important de **bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi.** C'est notamment avec cette information que les candidatures répondant le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

**Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courriel.**

**Seules les personnes retenues seront contactées.**

**Informations sur le processus de dotation :**

M<sup>me</sup> Rébecca Cantin, [rcantin@lobbyisme.quebec](mailto:rcantin@lobbyisme.quebec), (418) 643-1959, poste 2225

**Informations sur les attributions de l'emploi :**

M. Jean-Sébastien Coutu, directeur du secrétariat corporatif et des affaires juridiques  
[jscoutu@lobbyisme.quebec](mailto:jscoutu@lobbyisme.quebec), (418) 643-1959

**Informations sur les modalités d'inscription en ligne :** Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460