



Conseillère / conseiller juridique

Période d'affichage

Jusqu'au 12 mars 2023

Date d'entrée en poste

11 avril 2023

Lieu de travail

Pavillon Alphonse-Desjardins, Université Laval

Salaire

Maximum de 117 836 \$

« Tu fais preuve d'un fort esprit d'équipe? Tu es une personne passionnée par les aspects juridiques et la pratique des relations de travail? La négociation fait partie de tes forces ? Voici l'occasion rêvée de te joindre à notre belle équipe syndicale engagée!

Tu disposeras d'un équilibre de travail enviable (horaire flexible, travail hybride et déconnexion les soirs et weekends). Tu bénéficieras entre autres d'une généreuse participation de l'employeur à un régime de retraite et aux assurances collectives ainsi que des principales conditions de travail que celles négociées pour nos membres. »

Notre organisation

L'APAPUL est un syndicat indépendant et dynamique regroupant près de 1 500 personnes professionnelles. Nos valeurs reposent sur une pratique de relations de travail basée sur les intérêts et une offre de services diversifiés.

Nos bureaux et notre clientèle se situent sur le campus de l'Université Laval à Québec, un milieu dynamique et stimulant offrant plusieurs services.

Compétences recherchées

- Collaboration et ouverture
- Écoute, communication et conseil
- Analyse et résolution de problèmes
- Négociation, persuasion et influence
- Éthique et rigueur
- Jugement
- Sens politique

Sommaire de la fonction

La personne conseillère juridique agit comme représentante des membres du personnel professionnel de l'Université Laval et leur fournit un support-conseil et des services en matière juridique et de relations de travail. Cette personne peut agir comme porte-parole de certains comités.

Principales responsabilités

- Assure un rôle-conseil stratégique auprès de la présidence en matière juridique et de relations de travail. En collaboration avec la présidence, contribue à l'établissement des stratégies de relations de travail.
- Conseille et accompagne les membres pour toute question relevant de la convention collective et réfère ces derniers aux organismes ou spécialistes appropriés, lorsque nécessaire.
- En ayant recours aux lois, règlements et jurisprudence applicables, analyse et interprète des situations de relations de travail complexes et rédige des griefs, des ententes et des amendements.
- Émet des opinions juridiques en rapport à la convention collective, aux politiques, aux lois ou aux règlements applicables à l'APAPUL.
- Contribue à des enquêtes, puis négocie avec les représentants de l'employeur en vue de régler des griefs ou des questions de relations de travail.
- À l'occasion, prépare et plaide divers recours en arbitrage au Tribunal administratif du travail ou à tout autre tribunal administratif dans son champ de compétence.
- Fait la promotion de l'Association et représente cette dernière auprès de ses membres.
- Représente l'Association à différents comités paritaires, en fait rapport à la présidence et rédige les procès-verbaux en découlant.
- Anticipe les impacts des actions et prises de décision et contribue au déploiement des stratégies appropriées.
- En lien avec son domaine d'expertise, produit des analyses, rapports, sondages et statistiques, et formule des recommandations en soutien à la prise de décision.
- Agit à titre de personne-ressource auprès de diverses instances et comités de l'Association et réalise tous les mandats qui lui sont confiés par ceux-ci.
- Effectue une veille informationnelle des développements dans son domaine d'activités et diffuse les éléments d'intérêts aux personnes concernées.
- Accomplit temporairement des tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Note

La liste des tâches et principales responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées.

Scolarité et expérience

Grade universitaire de 1er cycle en droit, être membre du Barreau du Québec et cinq (5) années d'expérience pertinente.

Ça t'intéresse?

Envoie-nous une lettre de motivation et ton CV à apapul@apapul.ulaval.ca

Pour information, contactez Nicolas Fortin, CPA, directeur administratif au 418 656-3133 ou à nicolas.fortin@apapul.ulaval.ca