

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 19 septembre 2023

Classe : 7

NON OFFICIELLE

1. TITRE : ADOINTE ADMINISTRATIVE JURIDIQUE ADJOINT ADMINISTRATIF JURIDIQUE

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, assure un soutien de secrétariat de nature variée et de juridique au sein de son unit administrative. S'assure de maintenir la confidentialité des informations et assiste la personne supérieure immédiate dans la planification et l'organisation des activités de son secteur. Assure la liaison entre son secteur et les diverses unités administratives et académiques de l'École, les Syndicats ou les partenaires et organismes externes. Règle les détails administratifs et assure la continuité de certains dossiers en l'absence de la personne supérieure immédiate.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Reçoit les communications adressées à son unité administrative; évalue l'importance des demandes, répond aux demandes ou règle les cas qui relèvent de ses responsabilités ; fait des vérifications préliminaires de façon à accélérer le traitement ; rédige la correspondance nécessaire au suivi ; peut agir comme commissaire à l'assermentation.
2. En l'absence de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, souligne l'urgence et achemine les demandes aux professionnels, le cas échéant.
3. Assure la coordination et le suivi de certains dossiers reliés aux activités du secteur juridique ; prends les dispositions appropriées pour en assurer la réalisation selon le cheminement et les échéanciers prévus ; fait les rappels en temps opportun et soumet aux personnes responsables les dossiers qui nécessitent un suivi.
4. Tient l'agenda de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat et prend les dispositions s'y rattachant; évalue l'importance des demandes ; fixe, déplace et confirme les rendez-vous, réunions, comités, auditions ou autres.
5. Participe à la préparation de divers documents légaux (contrats, appel d'offres, procédures, notes de service, documents requis pour notification, etc.) et produit la correspondance; mets en forme des documents de nature juridique et administrative à partir de textes manuscrits ou de dictées. S'assure de l'uniformité de la présentation ainsi que de certains éléments de fond, tels que la cohérence du vocabulaire, des termes ou des notions utilisés.

6. Est responsable de colliger l'information des différents comités de disciplines et des processus de plainte relevant de son unité administrative; reçoit les constats d'infractions et s'assure que le dossier soient documentés ; s'assure que tous les documents de preuves requis sont joints au dossier ; fait des recherches, identifie l'infraction à évoquer et valide auprès des ressources compétentes ; prépare le dossier ; prépare et achemine les convocations aux personnes concernées et communique la preuve ; prépare, valide et communique la décision ; assure le suivi du dossier ; supporte les départements d'enseignement dans l'administration des processus de discipline universitaire.
7. Reçoit les documents juridiques notifiés par huissier ou par un moyen technologique, en prend connaissance et, au besoin, obtient et y adjoint la documentation pertinente, l'achemine à qui de droit et en assure le suivi. Procède à la notification de documents juridiques par huissier
8. Traite le courrier, en prend connaissance et évalue le degré d'urgence pour l'acheminer à qui de droit et en assure le suivi.
9. Communique avec les employés, les responsables des unités administratives ou académiques de l'École, les personnes représentantes des Syndicats ou avec des personnes de l'externe, afin d'assurer le suivi des dossiers.
10. Assure l'organisation matérielle des réunions, comités, des rencontres internes, externes et de préparation aux audiences, communique avec les divers partenaires et les organismes gouvernementaux; prépare et achemine la documentation relative aux différents comités et rencontres reliées aux dossiers légaux en tenant compte de la confidentialité des informations reçues; au besoin, y assiste et peut rédiger le compte rendu.
11. Reçoit, vérifie, obtient les informations requises et fait le suivi des factures de services professionnels et administratif du budget de son unité administrative.
12. Vérifie et contrôle les dépenses; prépare des rapports; compile des statistiques et collabore à la préparation du budget.
13. Assure la diffusion de l'information courante, tient à jour les systèmes de classement des documents juridiques et voit à la fermeture, la conservation et la destruction des dossiers, en conformité avec la *Loi sur le Barreau* et les règlements qui en découlent, ainsi que selon les règles de l'ÉTS.
14. Complète les informations reliées aux délais dans les outils de suivis des dossiers juridiques selon les règles prévues au *Code de procédure civile* et les obligations imposées par le *Barreau du Québec*, en sus des aspects administratifs des dossiers.
15. Prépare des rapports variés aux fins de contrôle de gestion et de vérification.
16. Est responsable de systèmes d'informations, gère les accès, prépare et participe à la formation des utilisateurs, prépare des aides à la tâche et répond aux questions des utilisateurs.
17. Participe à la mise à jour des systèmes d'information de son unité administrative et mets à jour les processus et outils de travail afin de maximiser la confidentialité, le respect des règles et l'efficacité.

Utilise et voit à l'entretien courant des divers appareils de bureau, tels que le système informatisé de gestion, ordinateur, photocopieur; maintien et mets à jour les inventaires.

18. Tient à jour les manuels de droits, listes et registres et, au besoin, transmet l'information aux professionnels concernés.
19. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
20. La liste des tâches et 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 par la personne salariée occupant ce poste.

4. QUALIFICATIONS REQUISES

1. **Scolarité :** Diplôme d'études professionnelles (DEP) secrétariat juridique ou détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat et détenir un ASP en secrétariat juridique ou une scolarité équivalente.
2. **Expérience :** Quatre (4) années d'expérience pertinente, notamment un minimum de deux (2) années dans le domaine juridique.
3. **Autres :** Excellente maîtrise des logiciels de traitement de textes et de données la suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).