

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 19 septembre 2023

Classe : 9

NON OFFICIELLE

**1. TITRE : TECHNICIENNE JURIDIQUE
TECHNICIEN JURIDIQUE**

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, collabore à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle de normes et de procédures administratives de l'École au sein de son unité administrative. Assiste les ressources compétentes dans la planification et l'organisation des activités, notamment fait des recherches doctrinales et jurisprudentielles, résume divers documents juridiques, recueille les informations pertinentes aux dossiers auprès des divers intervenants et prépare des procédures et. Fait des recherches dans les registres gouvernementaux et interprète les résultats obtenus; Participe au traitement des demandes et à la préparation des dossiers de litige etc.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- 1- Effectue des recherches législatives, réglementaires, jurisprudentielles et doctrinales et prépare des rapports de recherche.
- 2- Constitue et maintiens à jour des banques de jurisprudence et d'opinions pertinentes aux domaines juridiques d'intérêt.
- 3- Procède à l'analyse et à la cueillette des informations nécessaires aux dossiers, notamment de demande d'accès à l'information, de protection des renseignements personnels et de demande de permis d'alcool et des divers processus de plainte relevant de son unité administrative; constitue et met à jour des registres et banque des décisions rendues.
- 4- Effectue des recherches dans les bases de données institutionnelles contenant les avis d'inscription, résolutions et procès-verbaux des instances; Conseille les unités administratives dans la préparation des documents déposés aux instances; Révise les documents qui seront soumis aux instances, notamment quant au contenu juridique, en collaboration avec les ressources compétentes et en assure le suivi; Participe à la préparation des résolutions.

- 5- Est responsable de la tenue de l'historique des documents du cadre réglementaire de l'ÉTS et voit à la conservation des versions antérieures des règlements, politiques et directives; Procède à la mise à jour des textes suite aux approbations des modifications par l'instance appropriée et maintien à jour l'historique des modifications apportées.
- 6- Tiens à jour les informations relatives à l'ÉTS et à ses filiales, notamment auprès des instances gouvernementales.
- 7- Soutien les différentes unités administratives dans le processus de modifications des règlements, politiques et directives, lorsque requis.
- 8- Collabore au développement, à l'implantation et au maintien de processus administratifs ou de communication; prépare la correspondance et les procédures légales requises devant les tribunaux ou instances administratives.
- 9- En collaboration avec les ressources compétentes, conseille les unités administratives de l'ÉTS sur différentes problématiques juridiques relevant de son expertise, notamment sur l'application des règlements, politiques et directives, les demandes de permis d'alcool, les antécédents judiciaires, etc.
- 10- Effectue des recherches relatives à son secteur d'activités. Résout les problèmes qui lui sont soumis. Au besoin, rencontre la clientèle interne afin de traiter les dossiers, tout en tenant compte de la confidentialité des informations reçues.
- 11- Participe aux enquêtes sur les questions litigieuses (griefs, demandes d'accès à l'information et autres litiges de même nature).
- 12- Participe, au besoin, aux comités paritaires pour apporter des précisions et points d'informations relatifs à certains dossiers.
- 13- Participe à la préparation de diverses ententes contractuelles, en collaboration avec les ressources compétentes.
- 14- Informe sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, des problèmes qui nuisent à la bonne marche des activités de son secteur, identifie les causes et émet des recommandations.
- 15- Communique avec les personnes ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements de nature juridique.
- 16- Peut diriger du personnel de soutien, collabore à son entraînement, répartit le travail, en vérifie l'exécution et, à la demande de la notatrice ou du notateur, donne son avis lors de la notation.
- 17- Consulte divers magazines et ouvrages spécialisés et se tient au courant des développements dans son domaine. Utilise les logiciels pertinents à son domaine d'activités et participe au développement et à l'implantation de nouvelles applications.
- 18- Utilise divers appareils tels que système informatisé de traitement de l'information,

photocopieur, etc.

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. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

4. QUALIFICATIONS REQUISES

1. Scolarité : Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une scolarité équivalente.
2. Expérience : De deux (2) à trois (3) ans
3. Autres :