



## Secrétaire général et directeur des affaires juridiques

Affichage P19.02

Poste permanent ouvert à Montréal

Le secrétaire général et directeur des affaires juridiques est responsable de planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des ressources et des activités ayant trait aux activités du secrétariat général et de son service ; il est aussi membre du comité de direction.

À titre de secrétaire, il assure le bon fonctionnement des travaux du conseil d'administration, de ses comités ainsi que des différentes commissions constituées en vertu de la Loi.

À titre de directeur des affaires juridiques, il assure les services de conseil, d'expertise et de soutien en matière juridique, plus spécifiquement auprès des directions générales, ce qui l'emmène à collaborer étroitement avec la haute direction dans le développement de stratégies visant la poursuite des activités menées par la Société.

### DESCRIPTION DES FONCTIONS

- > Diriger les services juridiques;
- > Conseiller la direction et les directions générales sur tous les enjeux juridiques, notamment en matière de financement d'entreprises, application et interprétation des programmes d'aide de la Société et patrimoine immobilier;
- > Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan stratégique;
- > Planifier et coordonner les activités du Conseil, des comités et commission et préparer toute la documentation nécessaire à une prise de décision éclairée;
- > Agir à titre de secrétaire du Conseil, des comités et commission;
- > Conseiller le président et chef de la direction en lui fournissant régulièrement les avis sur tout sujet relatif à la Loi sur la SODEC, aux règlements, aux politiques, aux orientations, aux objectifs, au plan annuel d'activités et aux programmes de la Société;
- > Veiller à l'application, au respect et à la mise en œuvre de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- > Répondre aux demandes du public ainsi que du personnel et représenter la Société en cas de litige;
- > Mettre à jour le corpus législatif et s'assurer de sa mise en œuvre;
- > Gérer les risques juridiques et proposer des mesures d'atténuation;
- > Chapeauter le processus de gestion intégrée des contrats;
- > Procéder à la révision des politiques présentées pour approbation au Conseil d'administration.

### REPRÉSENTATION

Le secrétaire et directeur des affaires juridiques est responsable de représenter la SODEC.

En ce sens, il doit :

- > Représenter la Société dans ses relations avec les organismes gouvernementaux en rapport avec les amendements à la loi et aux règlements ainsi qu'avec les divers décrets ministériels requis par les opérations de la Société;
- > Représenter sa direction au sein du comité de direction et du forum des cadres de la Société.





## RESPONSABILITÉS DE GESTION

Le secrétaire et directeur des affaires juridiques gère une équipe de deux (2) employés constituée d'un conseiller juridique et d'un technicien juridique.

## PARTICULARITÉS DE L'EMPLOI

Le titulaire doit être autonome, posséder un sens développé de l'organisation et une bonne expérience du domaine juridique afin d'être en mesure d'assister et de bien conseiller le président et chef de la direction.

Le titulaire de cet emploi doit démontrer beaucoup d'initiative, de polyvalence, de rigueur, de jugement et d'agilité sur les divers aspects des domaines d'activités sous sa responsabilité et celles des autres directions générales.

## PROFIL ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

### Formation

- > Détenir un baccalauréat en droit;
- > Membre du Barreau du Québec.

### Expérience

- > Posséder sept (7) années et plus d'expérience dans l'exercice d'activités de niveau d'encadrement, notamment dans un domaine d'activités reliées aux services juridiques et administratifs et de secrétariat général.

### Connaissances

- > Bonne connaissance en financement des entreprises;
- > Bonne connaissance de la clientèle de la SODEC (un atout).

### Habilités et compétences

- > Avoir le sens de l'organisation et posséder une aptitude à déléguer;
- > Avoir un excellent sens de l'organisation et une capacité à respecter des échéances serrées et être capable de mener plusieurs dossiers simultanément;
- > Disposer d'une grande rigueur de synthèse et d'analyse;
- > Posséder des aptitudes pour la stratégie et les démarches de planification stratégique;
- > Avoir une excellente maîtrise de la langue française;
- > Avoir une bonne maîtrise de la langue anglaise.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur offre de service **avant minuit, le dimanche 28 avril 2019**, à l'adresse suivante : [recrutement@sodec.gouv.qc.ca](mailto:recrutement@sodec.gouv.qc.ca).

*La Société applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*

*L'emploi du genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*

*La Société remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en déposant leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Les candidatures qui répondent aux exigences de l'emploi en termes de formation et d'expérience seront prioritairement évaluées.*