

Avocat général et secrétaire général

Compagnie : Administration de pilotage des Laurentides

Emplacement : Montréal



RÉSUMÉ

L'Administration de pilotage des Laurentides (« APL ») est une société d'État fédérale chargée d'administrer et fournir des services de pilotage maritime et services connexes dans les eaux de la région des Laurentides notamment dans le fleuve St Laurent et la rivière Saguenay.

Le titulaire du poste assume la responsabilité du secrétariat général de l'APL, des réunions de son conseil d'administration et de ses comités. Il est responsable d'assurer les services juridiques de l'APL et de représenter l'APL devant les tribunaux et tables de négociations.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participer à l'élaboration de la planification stratégique de l'organisation : définir la mission, les orientations de l'APL, les priorités d'interventions;
- Il conseille la direction sur tous les enjeux juridiques touchant l'administration du pilotage. Cela inclus l'identification, la coordination de la gestion de risques juridiques et la proposition de mesures d'atténuation.
- Superviser et coordonner les mandats confiés à des firmes d'avocats externes et en assurer l'efficacité;
- Identifier et coordonner la gestion des risques juridiques de l'APL et proposer des mesures d'atténuations appropriées.
- Remplacer la responsable RH au niveau des relations de travail, lors de ses absences prolongées.
- Maintenir un climat de travail agréable qui encourage l'innovation et le changement, favorise une communication ouverte et honnête et préserve l'intégrité et le respect au sein de la direction;

Sécretariat

- Conseiller l'administration et le conseil d'administration de l'APL sur les meilleures pratiques en matière de gouvernance;
- Coordonner les travaux préparatoires pour les rencontres du CA et de divers comités (ordre du jour, documentation, etc.);
- Superviser la rédaction des procès-verbaux et déterminer la liste des suivis;
- Assurer la responsabilité de la gestion documentaire et de la conservation des documents officiels et administratifs de l'APL.

Conseils juridiques

- Voir à l'application, l'évaluation et la conformité de la loi et des règlements de l'APL incluant la suspension ou l'annulation des brevets;
- Élaborer des propositions visant la création et la modification de divers règlements de l'APL;

- Interpréter les règlements et en assurer la défense devant les tribunaux incluant la représentation de l'APL lors des litiges impliquant des différents fournisseurs;
- Conseiller et assister la direction sur le plan de la rédaction et de l'interprétation des politiques, des projets réglementaires, ainsi que sur les risques juridiques en ce qui a trait aux ententes contractuelles de l'APL;
- Diriger la préparation et la rédaction des appels de propositions et participer à la négociation de contrats de l'APL;
- Contribuer aux processus de consultation avec les clients et les intervenants relatifs à la réglementation de l'APL;
- Faire annuellement rapport de ses activités auprès du conseil d'administration et du Bureau du Vérificateur général du Canada.

Relations de travail

- Élaborer et proposer des stratégies de négociation;
- Coordonner les rencontres des comités de négociation en vue de déterminer les différents mandats de négociation;
- Participer aux négociations avec les corporations de pilotes;
- Agir à titre de porte-parole de l'APL lors des rencontres de négociations des conventions collectives des employés de l'APL;
- Préparer les dossiers d'arbitrage et représenter l'APL lors de l'audition des griefs;
- Assister la responsable ressources humaines sur l'élaboration et à la révision des politiques relatives aux relations de travail.

EXIGENCES

- Diplôme universitaire de 1er cycle en droit;
- Membre du barreau
- Minimum de 10 années d'expérience en droit administratif, en relations de travail et expérience en négociation de conventions collectives et en arbitrage;
- Connaissance de base en droit maritime (un atout);
- Expérience de travail dans le secteur public ou parapublic serait un atout;
- Excellente connaissance du français et de l'anglais parlé et écrit.

Un suivi sera effectué seulement pour les candidatures retenues.

L'utilisation du masculin a pour unique but d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

VEUILLEZ CONTACTER

Veillez transmettre votre CV en toute confidentialité à :
Marie Wong : mwong@shoreassoc.com – 514-878-2624

Note : Il s'agit d'un mandat confié en exclusivité à SHORE & Associés. Les CVs envoyés directement à l'Administration de pilotage des Laurentides seront réacheminés à SHORE & Associés pour fin d'étude.