SHORE & Associés
Membre de AURAY

DIRECTEUR(TRICE), AFFAIRES JURIDIQUES ET SECRÉTAIRE CORPORATIF(IVE)

Client : Réseau de transport de Longueuil
Emplacement : Longueuil / télétravail

RÉSUMÉ

Sous l'autorité du Directeur(rice) général(e), le/la Directeur(rice), Affaires juridiques et Secrétaire corporatif(ive) gère l'ensemble des activités en lien avec les affaires juridiques et corporatives du Réseau de transport de Longueuil (RTL). Plus précisément, dans son rôle de Secrétaire corporatif(ive), il/elle relève du conseil d'administration et exerce son rôle tel que décrit à l'article 46 de la Loi sur les sociétés de transport en commun (S-30.01). Aussi, il/elle réalise, participe ou collabore à différents projets corporatifs, anime ou participe à des comités internes ou externes et établit des relations d'affaires avec les partenaires du RTL. Il/Elle gère de manière proactive les ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles sous sa responsabilité.

Afin de réaliser les mandats qui lui sont confiés et dont il/elle est imputable, le/la Directeur(rice), Affaires juridiques et Secrétaire corporatif(ive) gère une équipe constituée de gestionnaires et d'employés syndiqués.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Gère l'ensemble des activités en lien avec les affaires juridiques du RTL :

- Assure la vigie juridique quant aux effets de projets de loi ou règlements sur les affaires du RTL;
- Donne des opinions juridiques aux directions et au conseil d'administration et pose les actes prévus à la Loi sur le Barreau

Gère l'ensemble des activités en lien avec les affaires corporatives du RTL conformément à l'article 46 de la Loi sur les sociétés de transport (S-30.01) :

- Assiste à toutes les séances du conseil d'administration et aux comités techniques en découlant pour la tenue des actes officiels;
- Rédige des textes tel que procès-verbaux, contrats, ententes, opinions et avis juridiques etc.;
- Élabore les règlements, politiques, procédures et autres directives administratives sous sa responsabilité;
- S'assure de l'application de la Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels et est le responsable de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels;
- Administre le portefeuille d'assurance responsabilité du RTL et fait les recommandations nécessaires à la direction générale au besoin;

Réalise, participe ou collabore à de différents projets corporatifs :

- Réalise, participe ou collabore à différents projets corporatifs dans le respect des orientations de sa direction, des budgets, des délais, des coûts et des échéanciers et ce, à la demande de son supérieur immédiat.

Participe à différents comités :

- Anime ou participe à différents comités internes ou externes à la demande de son supérieur immédiat; représente le RTL le cas échéant;

Gère les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles :

- Exerce un leadership dans le respect de la philosophie de gestion et des valeurs organisationnelles;
- Applique avec équité et uniformité les politiques, les procédures et les règles de la convention collective; s'assure du maintien de relations de travail saines;
- Dirige une équipe et voit au développement professionnel de chacun de manière à générer le maximum de résultats et à fournir une contribution optimale à la réalisation des objectifs organisationnels;
- Établit le budget annuel de sa direction et le soumet à son supérieur immédiat pour approbation;
- Effectue mensuellement le suivi budgétaire de sa direction, en est imputable dans le respect des priorités organisationnelles et du budget alloué, explique les écarts et soumet des recommandations à son supérieur immédiat pour assurer l'équilibre budgétaire.

EXIGENCES

- Baccalauréat en droit ou dans une discipline appropriée;
- Plus de douze (12) années d'expérience à titre de gestionnaire en contexte syndiqué; dont plus de cinq (5) ans d'expérience dans le secteur public et plus particulièrement dans le secteur municipal;
- Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- Connaissance de la majorité des domaines du droit (généraliste en droit);
- A à son actif des réalisations significatives en lien avec les défis du poste.

VEUILLEZ CONTACTER

Veuillez transmettre votre CV en toute confidentialité à

Michel Ohayon : mohayon@shoreassoc.com – 514-878-4777.

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.