



La Société de transport du Saguenay exploite un important réseau de transport sur le territoire de la Ville de Saguenay. Avec plus de 160 employés, sa mission est d'offrir des services efficaces de transport aux usagers du Saguenay en faisant une saine utilisation de toutes les ressources disponibles. La Société est actuellement à la recherche d'une ressource afin de pourvoir le poste de **Conseiller juridique et secrétaire général**.

## SOMMAIRE

---

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire du poste de conseiller juridique et secrétaire général assure un rôle de responsable en matière de gestion des conseils d'administration et assure la conformité ainsi que le respect notamment, mais non limitativement, des exigences, obligations, contrats, politiques, directives, lois et règlements applicables à la Société. Il est responsable de réaliser les plans d'action concernant son secteur d'activité dans les délais prescrits. Il s'assure que les activités de la Société soient effectuées de façon à satisfaire entre autres aux normes légales et contractuelles applicables et en est imputable.

De manière générale, le conseiller juridique et secrétaire général accomplit aussi, non limitativement, toutes les autres tâches prévues par sa fonction à l'article 46 de la *Loi sur les sociétés de transport en commun* (RLRQ c. S-30.01).

## DESCRIPTION DU POSTE

---

- Planifier la gestion complète des séances du conseil d'administration ;
- À cet effet, assurer le fonctionnement optimal des séances du conseil d'administration (convocations, documentation, procès-verbaux, suivis des décisions, politiques, règlements, etc.) ;
- Assurer le suivi de la correspondance et le suivi des résolutions adoptées par le conseil d'administration ;
- Assurer la préparation, la révision, la publication et la conservation des politiques et des règlements ainsi que des actes officiels de la Société, leur certification et leur authentification, le cas échéant ;
- Assurer la garde des documents et archives de la Société ;
- Exerce un rôle-conseil auprès du conseil d'administration du directeur général et des autres directions ;
- Assurer le respect et l'application des exigences, obligations, contrats, politiques, directives, lois et règlements applicables à la Société, incluant évidemment la *Loi sur les sociétés de transport en commun* (RLRQ c. S-30.01) ;
- Coordonner l'application et les mises à jour des règlements internes ;
- Gérer et administrer les approvisionnements et les appels d'offres ;
- Réviser les règlements d'emprunt ;
- Gérer, préparer et mettre à jour les contrats et les ententes avec les tiers, tels que les villes, institutions et fournisseurs ;
- Coordonner le comité de direction ou tout autre comité ;
- Répondre aux demandes d'accès à l'information ;
- Assurer la protection des renseignements personnels que détient la Société ;
- Assurer la gestion de tous les dossiers juridiques de la Société et des délais applicables ;
- Réaliser toutes autres tâches connexes de secrétariat général ou juridique.

## PROFIL

---

- Membre du Barreau du Québec;
- Possédez minimalement 5 années d'expérience pertinente à l'emploi ;
- Connaissance du corpus législatif et réglementaire applicable (parapublique et gestion contractuelle) ;
- Expérience pertinente en matière de rédaction contractuelle et corporative ;
- Expérience pertinente en droit du travail (un atout) ;
- Expérience pertinente de concertation avec différents acteurs politiques et administratifs (un atout) ;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit et sens de la communication.

## QUALITÉS RECHERCHÉES

---

Nous recherchons une personne généraliste qui est reconnue pour son pragmatisme, son excellent esprit stratégique et de synthèse, ayant un jugement de qualité ainsi que de bonnes habiletés relationnelles et de communication tout en étant à l'aise dans la prise de décisions.

Cette personne est reconnue pour son sens de l'organisation, son esprit d'équipe, son autonomie et sa grande rigueur, de même que son orientation résultat et client.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

---

- **La rémunération est compétitive et sera déterminée en fonction des compétences et de l'expérience ;**
- **Fonds de pension et assurances collectives ;**
- **Télétravail et excellente conciliation travail famille ;**
- **35 heures par semaine, congés mobiles, congés familiaux et vacances ;**
- **Transport en commun gratuit.**

**Contribuez au développement d'une mobilité durable à Saguenay!**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à Mme Pascale St-Pierre, conseillère en ressources humaines à [emploi@stsaguenay.com](mailto:emploi@stsaguenay.com), **avant le lundi 18 septembre 2023**

\*\*\*Vous devez inscrire le nom du poste **CONSEILLER JURIDIQUE – SECRÉTAIRE GÉNÉRAL** dans l'objet de votre courriel de candidature.

*Toutes les candidatures seront traitées avec la plus grande confidentialité. Nous vous remercions de l'intérêt porté à cette offre, prenez note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Nous respectons le principe d'équité en matière d'emploi.*