

## Conseillère ou Conseiller Juridique Interne

**Durée du contrat :** Temps plein, Contrat de 16 mois avec possibilité de renouvellement  
**Lieu de travail :** 9 rue, Lower Jarvis, Toronto  
**Groupe salarial :** 105 400\$ - 128 900\$ (selon l'expérience)  
**Numéro de l'affichage :** 03- ADM-22

### Condition d'embauche: vaccination complète exigée

### À propos de l'Université de l'Ontario français

L'Université de l'Ontario français (UOF) a pour mission de promouvoir, par ses activités éducatives en français, le bien-être linguistique, économique, social et culturel de ses étudiant.e.s et de la communauté francophone de l'Ontario. L'UOF prépare les étudiant.e.s aux emplois d'aujourd'hui et de demain et à l'exercice de leur citoyenneté. Axée sur l'excellence, la pluralité et l'inclusion, l'UOF est une université innovante, entrepreneuriale et connectée sur le monde. Elle se différencie par ses programmes et son approche transdisciplinaire, inductive et expérientielle pour la pédagogie, l'apprentissage, la mobilisation des connaissances et la recherche ainsi que son approche fédératrice basée sur les collaborations et partenariats, les implications avec les collectivités et l'enracinement dans le milieu.

### Mandat :

L'Université de l'Ontario français est à la recherche d'une conseillère ou d'un conseiller juridique hautement qualifié(e) afin de superviser ses aspects juridiques. La personne préservera notre réputation en garantissant que l'UOF respecte strictement les directives juridiques et dispensera des conseils juridiques à la direction sur tous les points pertinents. La candidate ou le candidat retenu(e) garantira efficacement la conformité juridique et minimisera le risque d'exposition.

### Responsabilités :

- Effectuer des recherches juridiques et préparer des avis juridiques dans plusieurs domaines de droit y compris le droit applicable au secteur de l'éducation et ses enjeux;
- Dispenser des conseils précis et opportuns proactifs sur d'éventuelles questions juridiques diverses (droit du travail, partenariats, finance d'entreprise, Code des droits de la personne de l'Ontario, etc.);
- Interpréter les lois, les règlements, les décrets et tout texte de nature juridique concernant les activités, les politiques et les procédures de l'Université;
- Évaluer les différents facteurs de risque concernant les décisions opérationnelles;
- Spécifier les politiques de gouvernance interne et surveiller régulièrement la conformité;
- Communiquer et négocier avec des parties externes (organismes de réglementation, conseil externe, autorités publiques, etc.);

- Rédiger et consolider des accords, des contrats et d'autres documents juridiques afin de garantir tous les droits légaux de l'UOF;
- Préparer divers documents corporatifs et juridiques, y compris réviser et maintenir à jour les gabarits juridiques ;
- Effectuer votre travail en faisant preuve d'intégrité et de responsabilité;
- Se tenir au courant des modifications de la législation;
- Offrir de la consultation au service de l'expérience étudiante pour supporter les besoins de la population estudiantine et les orienter adéquatement.

#### Profil recherché :

- Membre en règle du Barreau de l'Ontario
- Diplôme en droit, avec cinq (5) à huit (8) ans d'expérience pertinente au sein d'un cabinet privé ou d'un service de contentieux d'une entreprise privée ou publique
- Connaissance du droit des contrats et corporatif, du droit applicable aux technologies de l'information, droit des communications, droit relatif à la vie privée et de la confidentialité et droit administratif ;
- Bonne aptitude à travailler en collaboration et de façon indépendante, tout en démontrant un professionnalisme et un jugement avisé ;
- Capacité avérée à créer des stratégies juridiques défensives ou proactives
- Haut degré d'intégrité et d'éthique professionnelles
- Gérer des affaires complexes avec plusieurs parties prenantes;
- Aptitude à gérer plusieurs dossiers tout en respectant des délais serrés ;
- Jugement éclairé et capacité à analyser les situations et les informations;
- Excellentes compétences en communication et maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit à un niveau supérieur.

Toute personne intéressée est invitée à faire parvenir par courriel, **une lettre de présentation, son curriculum vitae**, à l'adresse suivante :

[https://workforcenow.adp.com/mascsr/default/mdf/recruitment/recruitment.html?cid=1659117b-37b8-490e-b868-11f2f27164f6&cclid=19000101\\_000001&type=JS&lang=fr\\_CA](https://workforcenow.adp.com/mascsr/default/mdf/recruitment/recruitment.html?cid=1659117b-37b8-490e-b868-11f2f27164f6&cclid=19000101_000001&type=JS&lang=fr_CA)

**Cette offre reste affichée jusqu'à ce que le poste soit pourvu**, mais l'analyse des candidatures débutera le 4 juillet 2022.

L'Université de l'Ontario français s'engage à promouvoir la diversité, l'égalité, l'équité et l'inclusion dans sa communauté et dans ses processus d'embauche. L'UOF encourage toutes les personnes qualifiées à postuler, incluant : les personnes racisées; les Autochtones; les femmes; les membres de minorités ethnoculturelles et linguistiques; les personnes en situation de handicap et celles avec des habiletés différentes. L'Université de l'Ontario français invite également les personnes de tous les âges, de toutes les orientations sexuelles et toutes les identités de genre à soumettre leur candidature. Les Canadiennes et Canadiens ainsi que les résidentes permanentes et résidents permanents ont préséance dans le processus d'embauche.