

Technicienne ou technicien juridique	«Type_daffichage_abrégé_P_T1_T1»	«Service_ou_organisation_acronyme»	«Lieu_de_travail»
--------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------	-------------------

La Confédération des syndicats nationaux vous informe qu'un poste «Type_daffichage_permanent_etc» de technicienne ou technicien juridique est «Poste_vacant_ou_créé_ou_créé_en_ajo» «à_la_suite_de_ou_du» «Raison_départ_à_la_retraite_etc» «du__de_la_camarade» «Nom_de_la_personne».

Veillez faire parvenir vos candidatures **au plus tard le «Affichage_se_termine_le_»** au Service des ressources humaines et de formation par courriel : srh-candidatures@csn.qc.ca ou par télécopieur : 514 598-2019.

Poste :	«Numéro_daffichage» («Numéro_affichage_en_lettres»)
Classification :	Technicienne ou technicien juridique
Lieu de travail :	«Lieu_de_travail»
Organisation :	Confédération des syndicats nationaux – CSN
Service :	«Service_ou_organisation_acronyme»
Collaboration immédiate :	Coordination
Responsable :	Secrétariat général
Échelle de salaire :	82 043 \$ à 85 183 \$

DESCRIPTION SOMMAIRE DES TÂCHES

1. Travaille en soutien aux conseillères et conseillers syndicaux de l'organisation ou du service dans le respect du protocole déterminant les responsabilités exclusives au Service juridique.
2. Effectue de la recherche en matière de lois, de règlement, de doctrine et de jurisprudence en utilisant plusieurs banques de données.
3. Rédige des mémos de recherche et résumés de jurisprudence.
4. Peut être appelé à créer puis mettre à jour des outils de recherche et d'information juridique.
5. Fait le suivi de la jurisprudence rapportée et pertinente aux champs de pratique du service ou de l'organisation.
6. Participe à la rédaction de divers documents (procédures devant les tribunaux administratifs, déclarations sous serment, citation à comparaître, outils de travail, document de formation, textes de convention collective, etc.), sous réserve d'avoir été approuvés par une conseillère ou un conseiller syndical.
7. Collabore à l'organisation des dossiers devant les tribunaux administratifs (préparation des procédures, pièces, cahiers d'autorités, etc.).
- ~~8. Au Service juridique, prépare les mémoires de frais, s'il y a lieu.~~
9. Effectue de la recherche et de l'analyse documentaire et factuelle dans les dossiers et participe à des rencontres au besoin.
10. Contribue, à titre de membre d'une équipe de travail, à la mise en application des politiques déterminées par les instances.

EXIGENCES

Connaissances ou formation

- ~~DEC ou AEC en techniques juridiques~~ (toute autre combinaison d'expérience pertinente et une formation juridique d'un niveau supérieur que collégial sera considérée)
- Très bonne connaissance de la langue française
- Bonne connaissance de la suite MS Office
- ~~Connaissance de JurisÉvolution (un atout)~~
- Très bonne connaissance des outils de recherche juridique

Aptitudes spécifiques

- Autonomie, initiative, jugement, discrétion
- Bon esprit de synthèse
- Capacité de rédiger tout document ou rapport utile à son travail

Autres exigences

- Disponibilité
- Connaissance du mouvement syndical et adhésion aux orientations de la CSN

|
Josée Paradis, directrice adjointe
Service des ressources humaines et de formation

Montréal, le «Affichage_émis_le_»

PROJET