



Directeur·rice, Services juridiques

Interne/externe

Poste de remplacement

Division : Services juridiques

Ville : Ottawa (Ontario)

Type de post: Format hybride

Durée de l'emploi : Poste permanent à temps plein (35 heures par semaine)

Admissibilité : Le ou la candidat·e doit être citoyen·ne canadien·ne ou admissible à travailler au Canada en tant que résident·e permanent·e

Poste syndiqué ou exclu : Exclu

Concours : 26-51

Institut professionnel de la fonction publique du Canada (IPFPC), un syndicat national représentant plus de 80 000 professionnels et scientifiques à travers le Canada, est à la recherche d'un·e **Directeur·rice, Services juridiques** pour se joindre à son équipe au bureau national situé à Ottawa.

L'IPFPC s'engage à créer un lieu de travail inclusif où la diversité des idées — et des personnes — est reconnue, préconisée et considérée comme essentielle à l'atteinte de ses buts et objectifs. Il multiplie les efforts pour se doter d'un effectif représentatif de la diversité de ses membres. Il s'efforce de créer un environnement de travail accueillant pour tout le monde, indépendamment du genre, de l'âge, de la religion, de la race, de l'ethnie et de la nationalité. Les groupes en quête d'équité en matière d'emploi, tels que les membres des communautés PANDC et 2ELGBTQIA+ et les personnes vivant avec un handicap, sont les bienvenus.

Toutes les candidatures de personnes qualifiées seront prises en considération. Toutefois, afin de favoriser la diversité du personnel, nous encourageons les personnes qui appartiennent à l'un des groupes suivants à poser leur candidature pour ce poste : les Autochtones (membres des Premières Nations, Métis·ses et Inuit·es), les personnes de couleur et les personnes handicapées. Une attention particulière sera accordée aux candidat·es qualifié·es qui, en posant leur candidature, indiquent volontairement qu'ils/elles font partie d'un ou de plusieurs de ces groupes.

Que dois-je m'attendre à faire à ce poste?

Sous la direction de l'administrateur·rice en chef des opérations (ACO), le/la directeur·rice, Services juridiques assure la direction et la supervision des services juridiques de l'Institut et est chargé·e de protéger les intérêts juridiques et internes de celui-ci. Le/la titulaire du poste fournit des conseils, des avis et des orientations juridiques et des recommandations stratégiques à la haute direction, au Comité exécutif, au Conseil d'administration et à d'autres client·es internes et externes sur les questions juridiques touchant l'Institut et ses activités.

Le/la directeur·rice supervise les services juridiques liés aux questions institutionnelles et contractuelles, aux litiges, à la protection de la vie privée et au règlement des différends. Le/la titulaire du poste anticipe et évalue les risques juridiques, supervise la préparation et la révision des contrats, des ententes, des baux et d'autres instruments juridiques, et dirige les ressources juridiques internes et externes selon les besoins dans les domaines relevant de sa compétence. Le/la directeur·rice supervise également le Bureau de règlement des différends et agit à titre d'agent e de la protection de la vie privée de l'Institut. Le/la titulaire de ce poste assure le leadership et l'encadrement du personnel des Services juridiques et apporte son expertise juridique aux initiatives de l'organisation et au processus décisionnel.

Principales responsabilités

- Planifier, organiser, diriger et superviser les activités et les services juridiques de l'Institut afin de protéger les intérêts de celui-ci sur le plan juridique et de favoriser une gestion efficace des risques juridiques, à l'exception des questions relevant du Conseil d'administration qui pourraient entrer en conflit avec les activités de l'Institut.
- Fournir une orientation ainsi que des conseils et avis juridiques à la haute direction, au Comité exécutif, au Conseil d'administration (sur certaines questions), et à d'autres client·es internes et externes sur des affaires qui concernent l'Institut et qui impliquent des questions de droit. Anticiper les enjeux juridiques et les risques émergents qui pourraient avoir une incidence sur les activités de l'Institut et recommander les mesures appropriées. Cela exclut les situations où les intérêts du Conseil d'administration et du personnel pourraient ne pas coïncider, ou celles où le Conseil d'administration a besoin d'un soutien juridique indépendant concernant un·e de ses membres.
- Superviser le personnel des Services juridiques en lui attribuant des tâches et en fixant des

normes de rendement; proposer un leadership, un mentorat, un encadrement, une formation et des conseils; participer aux processus de recrutement, d'intégration et d'évaluation probatoire du personnel des Services juridiques; mettre en œuvre des mesures correctives ou disciplinaires si nécessaire; autoriser les heures supplémentaires, les congés et les déplacements; participer à l'élaboration des plans de développement de carrière et de formation en vue de leur validation. Favoriser un milieu de travail positif et efficace, conformément aux politiques et aux programmes approuvés en matière de ressources humaines.

- Fournir des conseils et une orientation juridiques sur des questions liées aux intérêts de l'Institut et de ses différentes filiales. Rédiger, examiner et fournir des conseils juridiques concernant les contrats, les baux, les ententes et autres instruments juridiques afin de cerner et d'atténuer les risques juridiques et de protéger les intérêts de l'Institut.
- Engager des procédures judiciaires et défendre l'Institut dans le cadre de litiges impliquant l'organisation. Recruter, former, coordonner et superviser les conseiller·ères juridiques externes selon les besoins, et assurer le suivi de la prestation des services juridiques externes. Cela exclut les situations où les intérêts du Conseil d'administration et du personnel pourraient ne pas coïncider, ou celles où le Conseil d'administration a besoin d'un soutien juridique indépendant concernant un·e de ses membres.
- Fournir des conseils juridiques et des orientations sur les questions relatives à la gouvernance du Conseil d'administration et de l'organisation qui ont une incidence sur la gouvernance juridique de l'Institut. Cela exclut les situations où les intérêts du Conseil d'administration et du personnel pourraient ne pas coïncider, ou celles où le Conseil d'administration a besoin d'un soutien juridique indépendant concernant un·e de ses membres.
- Superviser le Bureau de règlement des différends, et diriger l'élaboration et la mise en œuvre des mécanismes et des processus de règlement des différends requis par l'Institut. Cela exclut les affaires de règlement de différends dans lesquelles les membres du Conseil d'administration sont parties au différend.
- Gérer les exigences de l'Institut en matière de protection de la vie privée et assumer les fonctions d'agent e de la protection de la vie privée, en fournissant des conseils, des orientations et en assurant la supervision concernant les obligations, les risques, les pratiques et les exigences de conformité dans ce domaine.
- Développer et renforcer les connaissances organisationnelles de l'Institut en matière juridique en assurant le suivi et l'analyse des enjeux juridiques, des tendances, des précédents, de la jurisprudence et d'autres développements pertinents pour l'Institut, et en favorisant le partage et la mise en application des connaissances juridiques à l'échelle de l'organisation.
- Élaborer et soumettre à l'approbation des propositions budgétaires et de dépenses pour les fonctions qui lui sont confiées; gérer les dépenses approuvées dans les limites des pouvoirs délégués; examiner et approuver les demandes de remboursement et les factures de dépenses des subordonné·es directs.
- Diriger des équipes multidisciplinaires affectées à des projets spéciaux ou y participer, et travailler en collaboration avec les employé·es de l'Institut; superviser et favoriser la contribution efficace du personnel des Services juridiques et de l'expertise juridique aux initiatives multidisciplinaires.
- Effectuer des tâches connexes périodiquement, sur demande.

Formation, expérience et compétences requises

Scolarité et expérience :

- Un Juris Doctor (J.D.), un baccalauréat en droit (LL.B.) ou un diplôme équivalent reconnu en droit, ainsi que l'adhésion en règle à un barreau provincial ou territorial canadien; et
- De huit (8) à dix (10) ans d'expérience juridique progressive et pertinente, y compris une expérience significative dans la prestation de conseils juridiques de haut niveau dans des domaines liés au poste, ainsi qu'une expérience avérée dans la gestion d'une équipe de professionnel·les et de dossiers juridiques complexes; ou
- Une combinaison équivalente de formation et d'expérience, sous réserve des conditions

Exigences linguistiques :

- La maîtrise des deux langues officielles (français et anglais) est **exigée**.

Connaissances et expérience requises :

- Connaissance approfondie des lois, des règlements, de la jurisprudence et des principes juridiques fédéraux et provinciaux applicables aux activités de l'Institut, notamment en matière de droit du travail et de l'emploi, de négociation collective, de questions institutionnelles et contractuelles, de gouvernance, de protection de la vie privée et de règlement des différends.
- Connaissance approfondie des sources juridiques faisant autorité sur les relations employeurs-employé·es dans la fonction publique fédérale et les autres administrations employant des membres de l'Institut.
- Vaste expérience dans la prestation de conseils et d'avis juridiques, et d'orientations stratégiques à la haute direction et aux décideur·ses organisationnels sur des questions juridiques complexes, délicates et à haut risque.
- Vaste expérience dans l'interprétation et l'application de la législation, de la jurisprudence, des conventions collectives, des politiques, des contrats et d'autres instruments juridiques, ainsi

que dans l'évaluation de leurs répercussions sur le fonctionnement de l'organisation et la prise de décision.

- Expérience en matière de conseils juridiques en droit des sociétés, ainsi que dans la rédaction, la révision et la négociation de contrats, de baux, d'ententes et d'autres instruments juridiques, dans le but de cerner et d'atténuer les risques juridiques et de protéger les intérêts de l'organisation.
- Expérience dans le lancement, la gestion et la défense de litiges et d'autres procédures judiciaires, y compris le recrutement, la direction et la supervision de conseiller·ères juridiques externes, ainsi que l'évaluation de la stratégie juridique, des risques, des coûts et des résultats.
- Solide connaissance des relations du travail ainsi que des principes et pratiques en matière de négociation collective, et capacité à fournir des conseils juridiques stratégiques sur des questions liées à la représentation individuelle et collective, ainsi que sur des enjeux ayant des répercussions plus larges au sein de l'organisation.
- Connaissance de la législation, des principes et des pratiques en matière de protection de la vie privée, et capacité à fournir des conseils et d'assurer une supervision à l'échelle de l'organisation concernant les obligations en matière de protection de la vie privée, les risques, la conformité et les exigences relatives au traitement de l'information.
- Connaissance des principes et des pratiques en matière de règlement des différends, y compris la capacité de superviser et d'orienter l'élaboration et la mise en œuvre de mécanismes et de processus appropriés de règlement des différends.
- Capacité avérée à anticiper, cerner, évaluer et gérer des risques juridiques et organisationnels complexes, ainsi qu'à élaborer des stratégies juridiques concrètes et à formuler des recommandations permettant de concilier les exigences légales et les objectifs organisationnels.
- Capacité avérée à fournir des conseils juridiques clairs, pratiques et faisant autorité, ainsi qu'à communiquer efficacement, tant à l'oral qu'à l'écrit, sur des questions juridiques complexes à la haute direction, aux dirigeant·es élus, au Conseil d'administration, aux employé·es, aux membres, aux conseiller·ères juridiques externes et aux autres parties prenantes.
- Solides compétences en leadership et en gestion, notamment une expérience avérée dans la gestion d'une équipe de professionnel·les, l'établissement de priorités et d'objectifs de rendement, l'encadrement et le perfectionnement du personnel, la gestion du rendement, ainsi que la promotion d'un milieu de travail efficace et collaboratif.
- Capacité avérée à faire preuve d'un haut degré de jugement autonome, de discrétion, d'intégrité et de responsabilité professionnelle dans la gestion de dossiers confidentiels, délicats, complexes ou susceptibles de donner lieu à des litiges.
- Solides compétences en matière de planification, d'organisation, de gestion financière et de prise de décision, notamment la capacité d'établir des priorités, de gérer plusieurs dossiers complexes et des exigences concurrentes, de superviser les budgets et les dépenses juridiques externes, et d'assurer la prestation efficace de services juridiques.
- Connaissance de l'organisation, de la structure de gouvernance, du mandat et du contexte d'activité de l'Institut professionnel, ou capacité à acquérir ces connaissances

Régime de rémunération

- **Échelle salariale** : 169 385 \$ à 219 578 \$ (G11) par année
- **Avantages sociaux collectifs** : Assurance maladie, assurance dentaire, assurance vie et assurance invalidité
- **Régime de retraite** : Prestations déterminées
- **Congé annuel** : Cinq (5) semaines par an, plus autres congés payés généreux
- **Congés payés** : Du 27 au 31 décembre

Comment postuler

Vous êtes invité·e à visiter notre Centre de carrières via le lien suivant ([Centre de carrières ADP](#)) pour soumettre votre candidature. Les demandes doivent être reçues au plus tard le **9 octobre 2026** à 16 h (HNE).

Votre candidature doit inclure une lettre de motivation personnalisée qui démontre clairement comment vos compétences et expériences répondent aux exigences de l'offre d'emploi, en vous appuyant sur des exemples concrets, ainsi qu'un curriculum vitae détaillé et adapté au poste. Veuillez noter que votre candidature sera évaluée uniquement sur la base des informations que vous fournirez.

Si vous avez besoin d'une mesure d'adaptation en raison d'un handicap avant ou pendant le processus de recrutement, veuillez nous contacter et fournir vos coordonnées. Notre équipe de recrutement vous répondra dans un délai de 48 heures. Soyez assuré(e) que toutes les informations concernant les mesures d'adaptation seront traitées de manière strictement confidentielle.

Nous sommes engagés à offrir un environnement de travail inclusif, respectueux et sécuritaire, exempt de harcèlement et d'obstacles, dès les premières étapes de l'embauche.

Nous vous remercions de votre intérêt. Cependant, nous ne communiquerons qu’avec les personnes retenues pour une entrevue.