

Avocate générale, avocat général – Université d'Ottawa

Raison d'être du poste :

Sous l'autorité de la secrétaire générale ou du secrétaire général, agir à titre de principale dirigeante et conseillère ou principal dirigeant et conseiller en matière d'affaires juridiques de l'Université. Fournir à la rectrice ou au recteur, à la secrétaire générale ou au secrétaire général, aux vice-rectrices et vice-recteurs, à la haute direction ainsi qu'aux autres décisionnaires de l'Université des conseils fiables, stratégiques et axés sur la recherche de solutions sur des dossiers délicats et à enjeux importants.

Protéger les intérêts juridiques, la réputation et la mission publique de l'Université tout en favorisant une prise de décision éclairée, judicieuse et en temps opportun. À la tête du Bureau des affaires juridiques, déterminer l'orientation stratégique des services juridiques de l'Université, encadrer l'équipe juridique interne et développer son expertise, et assurer le recours adéquat aux services juridiques externes. Favoriser une approche proactive, coordonnée et axée sur le service en matière de risques juridiques, de conformité réglementaire, de prévention des différends et de gouvernance institutionnelle.

Prendre en charge un vaste éventail de questions juridiques propres à un grand établissement d'enseignement postsecondaire bilingue, notamment en matière de gouvernance, de droit administratif, de droit des sociétés et des affaires, d'élaboration et d'interprétation de politiques, d'organismes de bienfaisance, d'approvisionnement, de propriété intellectuelle, d'accès à l'information et de protection de la vie privée, de contrats, de successions et de fiducies, de construction, de technologies de l'information, de biens immobiliers, d'assurances, d'emploi et de relations de travail, de droits de la personne, de contentieux et de règlement des différends.

Dans ce rôle, vos responsabilités seront les suivantes :

- Fournir en temps opportun à la rectrice ou au recteur, à la secrétaire générale ou au secrétaire général, aux vice-rectrices et vice-recteurs, et à la haute direction des conseils juridiques pratiques et stratégiques sur d'importantes questions institutionnelles.
- Diriger le Bureau des affaires juridiques, établir les priorités et les normes de service, répartir les ressources ainsi que superviser et encadrer le personnel juridique et administratif, et assurer le développement de leur expertise.
- Anticiper, évaluer et communiquer les risques juridiques, réglementaires, opérationnels et réputationnels, et recommander des stratégies adaptées qui protègent l'Université tout en favorisant l'atteinte de ses objectifs d'enseignement, de recherche et d'administration.

- Fournir des conseils juridiques et stratégiques sur la gouvernance de l'Université, les pouvoirs décisionnels, les règlements, les méthodes et les obligations réglementaires pour favoriser des pratiques transparentes et défendables.
- Superviser la rédaction, la négociation, l'examen et l'interprétation de contrats, d'ententes, de règlements, d'actes de procédure, de documents destinés aux tribunaux et d'autres actes instrumentaires portant sur des intérêts institutionnels importants.
- Déterminer la réponse de l'Université aux litiges, aux réclamations, aux enquêtes, aux affaires réglementaires et aux différends, élaborer des stratégies de règlement et veiller à ce que la haute direction soit informée comme il se doit de l'évolution des dossiers.
- Sélectionner, retenir et mandater des services juridiques externes et autres fournisseurs de services juridiques, gérer leur rendement, les frais et honoraires, et les résultats afin d'assurer une prestation de services de grande qualité et rentables.
- Suivre les changements relatifs à la législation, à la réglementation et à la common law qui touchent l'Université, et répondre aux nouvelles exigences qui en découlent par des mesures de conformité et de fonctionnement, et des politiques concrètes.
- Établir des relations solides fondées sur la confiance dans l'ensemble de l'Université et promouvoir la consultation en amont, la coordination des services juridiques et une collaboration efficiente entre les fonctions spécialisées.
- Renforcer la capacité juridique de l'Université au moyen d'activités de sensibilisation et de formation ainsi que d'outils et de modèles facilitant une prise de décision éclairée et une gestion cohérente des risques.
- Assumer toute autre responsabilité stratégique ou juridique confiée par la secrétaire générale ou le secrétaire général.

Ce que vous apportez :

- LL.B. ou J.D. et être membre en règle du Barreau de l'Ontario.
- Au moins 12 ans d'expérience de la pratique juridique avec une augmentation progressive des responsabilités, dont une expérience considérable à titre d'avocate générale ou avocat général, de conseillère juridique principale ou conseiller juridique principal à l'interne, ou de directrice ou directeur des affaires juridiques dans une université, le secteur public ou une organisation de complexité comparable.
- Excellentes aptitudes pour la communication orale et écrite en français et en anglais.
- Capacités avérées à diriger une fonction juridique interne, à gérer une équipe professionnelle, à établir des priorités, à superviser le travail de services juridiques externes et à gérer des budgets juridiques.
- Grande connaissance des principaux domaines du droit qui touchent l'Université; jugement et capacité d'adaptation nécessaires pour traiter des enjeux nouveaux ou qui évoluent rapidement.

- Jugement stratégique exceptionnel, aptitudes supérieures en analyse juridique, en négociation, en représentation, en rédaction et en présentation, et capacité avérée à fournir des conseils clairs, pratiques et défendables dans des dossiers à enjeux importants.
- Connaissance approfondie de la gouvernance, des processus décisionnels administratifs, de la conformité réglementaire et du risque organisationnel dans une grande organisation comptant de multiples parties prenantes.
- Excellent sens des affaires et grande aisance dans le traitement des dossiers transactionnels complexes ou relevant de plusieurs domaines de pratique.
- Capacité exceptionnelle à tisser des liens et à exercer une influence, y compris la capacité à concilier des points de vue divergents, à faire émerger des consensus et à préserver la confiance lors de situations délicates ou litigieuses.
- Très grand sens de l'organisation et capacité à établir des priorités parmi des demandes concurrentes, à exercer un leadership dans des situations ambiguës et à intervenir avec calme et efficacité en situation de crise.
- Intégrité exemplaire, grande discrétion, jugement impartial et profond respect de la déontologie professionnelle.
-

* Ce poste pourrait faire l'objet d'une entente de télétravail.

Veillez envoyer votre candidature à l'adresse courriel suivante :
gabrielle.mutchmore@uottawa.ca