

# Avocat pour la direction de la recherche

Établissement :

CIUSSS du Nord-de-l'Île-de-Montréal

Numéro du poste :

J0522-0785

Titre d'emploi du poste :

Avocat pour la direction de la recherche

Date d'affichage début :

Le 9 mai 2022

Date de fin d'affichage :

Le 23 mai 2022

Catégorie d'emploi :

Administration, gestion des ressources humaines et finances

Niveau de responsabilité :

Employé

Statut de l'employé :

Temps complet

Niveau de scolarité :

Baccalauréat

Salaire :

32.96 \$ - 66.44 \$ Horaire

Nombre de postes :

1

Villes et Arrondissements :

Montréal

## Description de l'établissement

Le Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux du Nord-de-l'île-de-Montréal regroupe 26 installations dont: 4 hôpitaux (Hôpital du Sacré-Coeur de Montréal, Hôpital Fleury, Hôpital Jean-Talon, Hôpital Rivière-des-Prairies) 6 CLSC, 12 centres d'hébergement.

Notre CIUSSS dessert une population de plus de 411 000 résidents situés dans cinq arrondissements du nord de Montréal.

On se distingue par notre ouverture sur la communauté, un environnement multiculturel riche, une constante recherche de l'excellence et de l'innovation. Les possibilités d'avancement de carrière sont multiples...

## Description du poste

La personne détentrice du poste aura principalement comme tâche de rédiger et réviser des ententes de recherche (ententes d'essais cliniques, de transferts de données/matériel, de confidentialité, de services, de financement, etc.) afin de s'assurer de la protection des intérêts du CIUSSS NIM dans ses relations contractuelles et participer à la négociation d'ententes.

La personne aura également la responsabilité de rédiger et réviser des politiques et procédures, d'effectuer des recherches et de fournir des opinions et des avis juridiques en matière de recherche et d'innovation, incluant la propriété intellectuelle.

Le poste est en format 3 jours de télétravail et 2 jours en présentiel, à moins d'indication contraire de la part du supérieur ou si

autrement requis par les fonctions.

- ? Procède à la négociation, la révision et la validation d'ententes et de contrats de l'établissement afin de s'assurer du respect du cadre législatif en vigueur ;
- ? Participe à la rédaction et à la mise à jour du cadre réglementaire institutionnel encadrant la gestion de la recherche ;
- ? Connaît et applique avec rigueur et diligence les différentes lois, règlements, lignes directrices et toutes autres normes pertinentes à sa pratique, incluant (un atout) le mécanisme d'évaluation institutionnelle d'un projet de recherche ;
- ? Offre un service-conseil aux équipes de recherche, aux innovateurs et aux gestionnaires pour toutes questions ou problématiques juridiques particulières pouvant mener à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une entente ;
- ? Effectue une veille juridique portant sur l'évolution des règles des différents programmes de subvention à la recherche dans le domaine universitaire et de l'encadrement légal applicable ;
- ? Dans son secteur d'activité, analyse les enjeux de nature juridique, évalue la responsabilité potentielle du CIUSSS NIM, rédige des opinions et effectue une analyse de gestion de risques quant aux implications et aux répercussions des clauses légales ;
- ? Participe au maintien à jour du registre électronique de gestion des ententes de recherche, de même qu'au système de gestion documentaire de Service des affaires juridiques ;
- ? Peut être amené à exécuter toute autre tâche faisant partie de l'offre de services générale du Service des affaires juridiques du CIUSSS-NIM.

#### FORMATION ACADÉMIQUE

- Diplôme universitaire terminal de 1er cycle en droit;
- Membre en règle du Barreau du Québec.

#### FORMATION PRATIQUE ET CONNAISSANCES

- Doit avoir une connaissance intermédiaire des logiciels Word & Excel;
- Doit avoir une très bonne connaissance du français écrit;
- Doit avoir une connaissance des moteurs de recherche juridique (tel que CanLII, SOQUIJ, CAIJ).

#### EXPÉRIENCE

- Posséder au moins un (1) an d'expérience pertinente.

#### EXIGENCES AUTRES

- Posséder une automobile.

#### COMPÉTENCES, HABILITÉS ET APTITUDES REQUISES

- Anglais parlé fonctionnel,
- Aptitude à rédiger des procédures et autres documents de nature juridique;
- Autonomie;
- Capacité d'adaptation et flexibilité;
- Capacité à œuvrer dans un contexte en transformation;
- Communication écrite;
- Esprit d'équipe;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Discrétion;
- Gestion axée sur les résultats;
- Gestion des priorités;
- Habiletés à gérer un fort volume de dossiers;
- Habiletés à travailler en équipe et à développer des stratégies visant le partenariat
- Orientation vers la clientèle;
- Relations interpersonnelles;
- Respect;
- Rigueur dans l'analyse juridique et capacité à voir les impacts sur le fonctionnement organisationnel;
- Sens de l'Organisation du travail et de la planification;
- Sens des responsabilités;

- Tact et discrétion au niveau des communications;
- Tolérance au stress.

Salaire selon les normes du MSSS (31.06\$/heure à 62.61\$/heure)

## Exigences requises

### FORMATION ACADÉMIQUE

- Diplôme universitaire terminal de 1er cycle en droit;
- Membre en règle du Barreau du Québec.

### FORMATION PRATIQUE ET CONNAISSANCES

- Doit avoir une connaissance intermédiaire des logiciels Word & Excel;
- Doit avoir une très bonne connaissance du français écrit;
- Doit avoir une connaissance des moteurs de recherche juridique (tel que CanLII, SOQUIJ, CAIJ).

### EXPÉRIENCE

- Posséder au moins un (1) an d'expérience pertinente.

### EXIGENCES AUTRES

- Posséder une automobile.

### COMPÉTENCES, HABILITÉS ET APTITUDES REQUISES

- Anglais parlé fonctionnel,
- Aptitude à rédiger des procédures et autre documents de nature juridique;
- Autonomie;
- Capacité d'adaptation et flexibilité;
- Capacité à œuvrer dans un contexte en transformation;
- Communication écrite;
- Esprit d'équipe;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Discrétion;
- Gestion axée sur les résultats;
- Gestion des priorités;
- Habiletés à gérer un fort volume de dossiers;
- Habiletés à travailler en équipe et à développer des stratégies visant le partenariat
- Orientation vers la clientèle;
- Relations interpersonnelles;
- Respect;
- Rigueur dans l'analyse juridique et capacité à voir les impacts sur le fonctionnement organisationnel;
- Sens de l'Organisation du travail et de la planification;
- Sens des responsabilités;
- Tact et discrétion au niveau des communications;
- Tolérance au stress.

Salaire selon les normes du MSSS (31.06\$/heure à 62.61\$/heure)

## Information additionnelle

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Le CIUSSS du Nord-de-l'Île-de-Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, les femmes et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l'emploi sollicité afin de faciliter l'étude de leur candidature.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier et déposer votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.