



Directrice principale ou directeur principal des affaires juridiques et de l'accès à l'information – Cadre juridique, classe 1

Revenu Québec recrute une directrice principale ou un directeur principal des affaires juridiques et de l'accès à l'information qui occupera un emploi régulier à Québec.

En raison du contexte actuel lié à la COVID-19, la personne qui occupera cet emploi exercera ses tâches en télétravail pour une période indéterminée.

De nouveaux défis, c'est juste ici!

Travailler chez nous, c'est se réaliser grâce à l'énergie collective. C'est aussi contribuer à bâtir une société plus équitable.

Faites partie de notre équipe et occupez un emploi gratifiant tout en bénéficiant de conditions de travail avantageuses. Apprenez -en plus [ici](#).

Votre contribution à la mission de Revenu Québec

La Direction principale des affaires juridiques et de l'accès à l'information de Revenu Québec, c'est une équipe de plus de 40 employés qui contribuent chaque jour à l'interprétation des lois non fiscales sous la responsabilité de Revenu Québec concernant, entre autres, la perception des pensions alimentaires, les biens non réclamés, l'accès et la protection des renseignements confidentiels ainsi que l'octroi des contrats publics.

La direction principale doit également assurer la gestion de l'accès à l'information, la protection et le traitement des incidents concernant les renseignements confidentiels, la diffusion de l'information dans le respect des obligations légales et administratives ainsi que le traitement des demandes d'accès à l'information.

En évoluant au sein de cette équipe, vous collaborerez avec vos collègues à relever des défis stimulants et serez un acteur de premier plan au sein de l'organisation en la conseillant dans la réalisation de ses projets structurants, notamment en la guidant relativement à la protection des renseignements confidentiels dont elle dispose et en la représentant dans le cadre de projets gouvernementaux d'envergure. Posséder des habiletés pour le travail d'équipe et être en mesure d'apporter des solutions innovantes sont des



qualités fondamentales qui vous permettront de jouer rapidement un rôle significatif dans l'organisation.

Votre quotidien à Revenu Québec

En tant que directrice principale ou directeur principal des affaires juridiques et de l'accès à l'information, vous devrez

- planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de la Direction principale des affaires juridiques et de l'accès à l'information;
- encadrer les gestionnaires de la direction principale en leur donnant les avis nécessaires et en prenant les moyens pour assurer leur formation et leur développement professionnel;
- accompagner la vice-présidente ou le vice-président et les gestionnaires de sa direction principale dans la prise de décision concernant les dossiers juridiques et administratifs;
- exercer un rôle-conseil auprès de l'ensemble des directions générales de Revenu Québec et s'impliquer dans une multitude de projets touchant notamment tous les aspects administratifs liés à la gestion de l'organisation et de ses programmes, les projets technologiques et les enjeux en matière de langue et de protection des renseignements confidentiels et de la vie privée.

En prime, vous vous épanouirez grâce au soutien d'une équipe expérimentée qui a à cœur votre réussite et votre avancement.

Les prérequis

Pour vous joindre à notre équipe, vous devez

- être inscrit au tableau de l'Ordre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec et posséder dix (10) années d'expérience dans l'exercice d'activités de niveau professionnel ou de niveau d'encadrement à titre d'avocat ou de notaire, comprenant quatre (4) années d'expérience dans des activités d'encadrement;
- avoir le statut de citoyen canadien ou celui de résident permanent, ou encore être titulaire d'un permis de travail valide au Canada.

Vos qualités professionnelles

Ce poste vous plaira si vous



- avez un bon sens de la planification et de la concertation qui vous permet de mener à bien plusieurs travaux de nature complexe, urgente et variée;
- faites preuve de leadership, d'ouverture, d'initiative et êtes doté d'un grand sens des responsabilités;
- êtes en mesure de gérer rigoureusement l'ensemble de vos activités et d'amener votre personnel à trouver des solutions innovatrices;
- faites preuve de vigilance et de discernement dans la prise de décision;
- avez une facilité à communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- êtes en mesure d'établir et de maintenir, avec les directions principales et les autres directions générales impliquées, les liens de communication appropriés afin de diffuser des orientations, d'échanger de l'information sur des problèmes communs et de trouver des solutions.

Comment postuler

Pour postuler, ou pour obtenir de l'information, consultez l'offre d'emploi sur la page Emplois de notre site Internet, au www.revenuquebec.ca/emplois. La période d'inscription est du 8 au 29 octobre 2021.

Programme d'accès à l'égalité en emploi

Revenu Québec applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.