

Conseiller(ère) juridique expert(e) – Accès et protection des renseignements personnels

1 poste nouveau permanent
vous attend au sein de notre
équipe !

DIRECTION DU GREFFE



Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la **Cohérence**, le **Respect**, l'**Écoute**, l'**Équipe** et la **Reconnaissance**.

Réalisons ensemble le Brossard de demain!

Votre rôle

Relevant de la cheffe de service – Greffe et greffière adjointe, le(la) conseiller(ère) expert(e) est la référence organisationnelle dans son domaine d'activités et est responsable des orientations innovatrices. Il/elle formule des recommandations relatives au développement et à la réalisation de dossiers ou projets à complexité opérationnelle et conceptuelle importante, nécessitant une analyse et une compréhension globale et approfondie du domaine d'activités et de l'organisation. Il/elle exerce généralement un leadership fonctionnel dans son équipe.

Vos responsabilités

- Exerce un rôle clé dans la gestion et le développement des activités en lien avec l'accès à la documentation et la protection des renseignements personnels ;
- Fournit des conseils juridiques sur les questions d'accès et de protection des renseignements personnels, y compris l'interprétation des lois et réglementations pertinentes ;
- Élabore, met en œuvre et maintient des politiques et des procédures de protection des renseignements personnels pour assurer la conformité avec les lois et les règlements ;
- Mandate, coordonne et supervise les intervenants externes (avocats, fournisseurs, etc.) désignés pour représenter la Ville à la CAI ou devant d'autres instances en lien avec ses fonctions ;
- Effectue des recherches juridiques et émet, recommande, conçoit et rédige des avis juridiques en lien avec les responsabilités de la direction, notamment en matière d'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels ;

 **brossard**

NOUS OFFRONS

- Une conciliation vie professionnelle et vie familiale;
- Une carrière au service des citoyens;
- Un horaire de 35h par semaine réparti sur 4 jours et demi;
- Salaire annuel de 109 883 à 136 647\$ selon l'expérience;
- Un mode de travail hybride;
- Des avantages concurrentiels, dont la cotisation à un régime de retraite à prestation déterminée et l'accès à un régime d'assurances collectives complet.

DATE LIMITE : 7 avril 2025

Seules les personnes retenues
seront contactées.

- Crée des outils, prépare, analyse, rédige et révise diverses correspondances en matière d'accès et de protection des renseignements personnels ;
- Réalise régulièrement des audits de conformité et des évaluations des risques pour identifier et atténuer les vulnérabilités potentielles en matière de protection des renseignements personnels ;
- Gère, le cas-échéant, les incidents de confidentialité, y compris la coordination des réponses appropriées et la communication avec les parties prenantes internes et externes ;
- Développe et dispense des formations pour les employés sur les meilleures pratiques en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité des données ;
- Prend part aux activités du CAIPRP et en rédige les rapports et procès-verbaux ;
- Réalise des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée ;
- Assure une vigie et met à jour les politiques et procédures de la Ville conformément aux évolutions législatives et réglementaires en matière de protection des renseignements personnels ;
- Assure la gestion des ressources humaines sous sa supervision conformément aux politiques, aux normes, aux procédures et à la convention collective en vigueur.

Profil recherché

- Détenir un baccalauréat en droit ;
- Avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente au poste ;
- Avoir de l'expérience en gestion de personnel ;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ;
- Expérience en milieu municipal et syndiqué, un atout;
- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit ;
- Connaissance des lois, règlements et pratiques régissant le secteur d'activité ; Bonne connaissance et aisance avec les divers outils informatiques;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Rigueur;
- Savoir mobiliser;
- Prise de décision/jugement;
- Savoir planifier et organiser/orchestrer;
- Savoir travailler en équipe;
- Bonne communication écrite et orale.

Sauf avis contraire de votre part, votre candidature pourrait être considérée pour d'autres opportunités de carrière au sein de la Ville, en fonction des exigences et compétences requises pour l'emploi

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées pour le **poste EXT-2025-20 Conseiller(ère) juridique expert(e) – Accès et protection des renseignements personnels** à la Direction du greffe sont priées de poser leur candidature **au plus tard le 7 avril 2025** en cliquant sur le lien suivant : <https://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/conseiller-juridique-expert/15542911>

VILLE DE BROSSARD

Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5

brossard.ca

 **brossard**