



Conseiller(ère) juridique, accès à l'information (Affectation temporaire prévue de 6 mois)

Service :	Greffé
Division ou Section :	Accès à l'information
Numéro de concours :	PRO-2025-087
Statut d'emploi :	Temporaire, temps plein
Nombre de postes :	1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) :	12/11/2025
Lieu de travail ::	Maison du Citoyen - 25 Rue Laurier
Type de concours:	Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs :	TMP-PRO-XXX
N° de référence :	J1025-0217

Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 4 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.

La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 291 000 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.

Résumé des fonctions
Relevant du chef(fe) d'unité, accès à l'information du Service du greffe, la personne titulaire traite et coordonne les demandes d'accès à l'information ou de rectification en accompagnant les demandeurs dans l'exercice de leurs droits et veille à la conformité de la Ville en matière de protection des renseignements personnels. Elle agit à titre de conseillère auprès des autorités municipales et des directions en les accompagnant dans l'interprétation et l'application des obligations légales et des meilleures pratiques en matière d'accès à l'information. Elle fournit des avis juridiques et formule des recommandations éclairées concernant la divulgation de documents et de renseignements, en prenant en considération le contexte juridique, organisationnel et opérationnel. La personne titulaire effectue des recherches juridiques et procède à des analyses législatives, réglementaires et jurisprudentielles. Elle participe à la préparation des dossiers devant être présentés à la Commission de l'accès à l'information et participe au processus de médiation, lorsque requis. Elle traite les plaintes et les incidents, développe et anime des sessions de formation et participe à la révision des politiques et procédures afin de réduire les risques et optimiser les délais. Elle anticipe les impacts organisationnels de ses recommandations et propose des pistes d'amélioration en matière de gouvernance de l'information.

Exigences et compétences recherchées
- Détenir un baccalauréat en droit et être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- Posséder deux (2) années d'expérience pertinentes. Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente sera considérée.
- Avoir de fortes aptitudes pour les communications écrites et plus particulièrement en rédaction.
- Maîtriser la langue française et la langue anglaise tant à l'oral qu'à l'écrit.

Compétences recherchées :
- Orientation citoyenne
- Leadership collaboratif
- Vision globale
- Esprit d'amélioration
- Intelligence sociale
- Orientation résultats
- Développement des talents
- Communication inspirante
- Courage décisionnel

Horaire de travail
L'horaire peut varier en fonction de la charge de travail. Dans le cadre des fonctions, le télétravail en mode hybride est possible.

Salaire
Selon la classe 4 de l'échelle salariale des employés professionnels, soit de 90 718 \$ à 116 307 \$.

Comment soumettre votre candidature
Pour postuler, vous devez créer votre profil dans la section "Mon profil" de notre site Web à www.gatineau.ca/emploi avant 23 h 59 le 12 novembre 2025 et appuyer sur le bouton "Postulez maintenant" au bas de l'écran.

Si vous éprouvez de la difficulté lors de sa création ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet "Aide" à la gauche de votre écran.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises dans le site Web de la Ville de Gatineau et inclure un exemplaire en français à jour de votre curriculum vitae. Toute candidature reçue par courriel, par télécopieur, par courrier ou incomplète sera refusée.

Il appartient au candidat de fournir un curriculum vitae en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse si celui-ci rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience.

Nous vous invitons à joindre une copie électronique de vos diplômes, de votre relevé de notes officiel ou d'une évaluation comparative de vos études à votre profil; la copie officielle pourrait être demandée lors des examens ou de l'entrevue. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, consulter la [Faire aux questions](#) section « Mon profil de candidat », pour plus d'information sur les documents acceptés.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.