



Musée national  
des beaux-arts  
du Québec

Québec 



## OFFRE D'EMPLOI

# SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ET CONSEILLER JURIDIQUE (Cadre classe 5) Emploi régulier

Sous l'autorité du Directeur général, le titulaire assume les responsabilités inhérentes au Secrétariat général du Musée et de sa Fondation. Il travaille en étroite collaboration avec les conseils d'administration, leurs comités, ainsi que la direction à l'élaboration des orientations, stratégies et objectifs. Il assure le bon fonctionnement des actions des Conseils et de leurs comités. Il assure les liens avec les autorités gouvernementales compétentes sur différents dossiers de nature stratégique et confidentielle. Il voit au respect des législations et exigences auxquelles le Musée est assujéti.

Le titulaire conseille les gestionnaires et les employés sur diverses matières d'ordre juridique ou administratif et assure la coordination de dossiers visant à assurer la mise en œuvre et le respect de lois, règlements et normes. Il examine les lois, décrets, règlements et politiques applicables et à venir, en regard des besoins et des problématiques de l'institution et en évalue l'impact sur l'organisation; il identifie les mesures à prendre, en informe la direction et les gestionnaires. À ce titre, le ou la titulaire aura notamment à :

- Assumer la responsabilité des activités juridiques de l'organisme, telles la propriété intellectuelle, la coordination et validation de contrats et d'appels d'offres, l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, l'application de la Charte de la langue française et peut être appelé à assurer l'application de toute autre loi, règlement, politique et norme au Musée;
- Conseiller la direction et les gestionnaires du Musée en matière de projets de loi, de règlements, de contrats, d'ententes ou de tout autre document de nature juridique en définissant le ou les objectifs poursuivis, en consultant les organisations impliquées, en étudiant, vérifiant, interprétant et analysant les règles de droit applicables, les lois, les règlements, la jurisprudence et la doctrine, en rédigeant les documents appropriés ou en participant à leur élaboration ou rédaction, en préparant au besoin des mémoires explicatifs ou en s'assurant que les projets soient satisfaisants au point de vue juridique et qu'ils ne contreviennent à aucune autre loi et que le libellé des projets satisfait bien la demande ou le besoin exprimé;
- Agir comme secrétaire général du conseil d'administration du Musée et de sa Fondation, et à ce titre, conseiller les directions sur diverses questions d'ordre corporatif et administratif, telle l'application de la Loi sur les Musées nationaux et des règlements du Musée et de la Fondation, ou sur des matières devant être soumises aux conseils d'administration;
- Siéger sur divers comités ou groupes de travail internes ou externes pour des matières d'ordre juridique ou administratif et donner son avis sur les questions qui y sont discutées, particulièrement en ce qui concerne les implications juridiques à considérer;
- Rédiger des contrats types ou des contrats ou ententes spécifiques pour tous les besoins du Musée et réviser les projets de contrats ou d'ententes soumis par des cocontractants ou partenaires du Musée;
- Agir à titre de responsable de la propriété intellectuelle et à ce titre, répondre aux demandes internes ou externes d'utilisation d'œuvres ou de textes, assurer le respect des droits d'auteurs sur les œuvres et textes qui font l'objet de demandes de diffusion de toutes sortes, vérifier si des demandes d'autorisation d'utilisation doivent être faites; peut négocier avec les détenteurs de droits sur le montant des redevances, rédiger des licences de droit ou des cessions de droit;
- Participe au comité de direction.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Détenir un diplôme d'études universitaires de 1er cycle en droit;
- Être membre en règle du Barreau du Québec;
- 5 années d'expérience notamment dans un domaine d'activités reliées aux services juridiques;
- Expérience de secrétaire général est un atout;
- Excellence connaissance du français;
- Très bonne connaissance de l'anglais;
- Connaissance de la Loi sur les musées nationaux;
- Connaissance du milieu et des pratiques en muséologie;
- Connaissance du milieu culturel en général;
- Connaissance des lois applicables, notamment de la législation et réglementation applicable aux organismes publics, le Code civil, la Loi sur le droit d'auteur, la Loi sur les biens culturels, la Loi sur la protection des renseignements personnels, la Loi sur l'accès à l'information, etc.;
- Très bonnes capacités rédactionnelles;
- Sens de l'organisation et de la planification et posséder une aptitude à déléguer;
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément;
- Rigueur professionnelle;
- Bon jugement;
- Facilité à travailler en équipe;
- Diplomatie;
- Intégrité;
- Discrétion et souci de la confidentialité.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Emploi régulier;
- Salaire annuel pouvant varier de 78 348 \$ à 100 286 \$;
- Protection d'assurance collective avantageuse;
- Excellent régime de retraite;
- Quatre semaines de vacances annuelles;
- Lieu de travail privilégié, au cœur des plaines d'Abraham.

## **DÉBUT DE L'EMPLOI ET HORAIRE**

L'emploi débute dès que possible. L'horaire de travail est du lundi au vendredi.

## **INSCRIPTION**

Les candidats intéressés sont invités à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation d'ici le lundi 19 août 2019 à 16h00 à l'attention de :

Martin Drouin  
Chef du service des ressources humaines  
Musée national des beaux-arts du Québec  
Parc des Champs-de-Bataille  
Québec (Québec) G1R 5H3  
Courriel : [candidatures@mnbaq.org](mailto:candidatures@mnbaq.org)

**L'envoi de candidatures par courrier électronique est apprécié – Veuillez indiquer le titre du poste dans l'objet de votre message.**

*Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.*

Affiché le 29 juillet 2019

[www.mnbaq.org](http://www.mnbaq.org)

*Le MNBAQ applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourront être offertes sur demande lors du processus de sélection aux personnes ayant des besoins particuliers.*