



## **OFFRE D'EMPLOI - STAGIAIRE EN DROIT**

La mission de l'Ordre des urbanistes du Québec est d'assurer la protection du public et la qualité de l'exercice de la profession d'urbaniste. Ses membres interviennent à tous les niveaux de planification et de contrôle de l'aménagement du territoire. L'Ordre s'assure que les compétences professionnelles des urbanistes répondent à un haut standard de qualité et que les urbanistes agissent selon les règles d'éthique professionnelle énoncées dans le Code de déontologie des urbanistes visant à garantir la protection du public.

### **Sommaire**

Au sein d'une petite équipe dynamique et dans le cadre du programme Emploi d'été Canada, le stagiaire en droit participera à la réflexion et à la rédaction afin d'actualiser plusieurs règlements et politique internes de l'Ordre. L'objectif est d'arrimer ceux-ci aux récentes évolutions des normes du travail et du Code des professions.

### **Prérequis et qualités recherchées**

- Études universitaires en droit (en cours ou terminées) ;
- Autonomie ;
- Excellentes capacités d'organisation et de rédaction ;
- Bon niveau de français ;
- Maîtrise de la Suite Office ;
- Habilités de communication et esprit d'équipe ;
- Intérêt pour la gouvernance, la déontologie et les ressources humaines ;
- Rigueur et souci du détail ;
- Curiosité pour le système professionnel et l'urbanisme (un atout).

### **Prérequis liés à Emploi d'été Canada**

- Être âgé de moins de 30 ans inclusivement au moment de l'embauche ;
- Être citoyen canadien, résident permanent ou avoir obtenu le statut de réfugié au Canada ;
- Être légalement autorisé à travailler conformément aux lois et règlements provinciaux applicables ;
- Ne pas recevoir de prestations d'assurance-emploi au moment du placement ;
- Ne pas être un étudiant à temps plein ou un étudiant coop ;
- Ne pas avoir participé à un projet ou à un programme financé par le gouvernement fédéral au cours de la dernière année ;
- Être au chômage ou sous-employé.



### Tâches principales

- Effectuer des recherches de documentations aux fins d'inspiration et de comparaisons (exemples : modèles en place dans les autres ordres professionnels ou des organisations de même nature, législation applicable, etc.) ;
- Analyser les règlements et les politiques existants, ainsi que les textes législatifs applicables à l'organisation ;
- Participer à la définition des besoins et aux réflexions sur les évolutions nécessaires des textes existants, en lien avec la directrice générale, la Secrétaire de l'Ordre et l'urbaniste-conseil ;
- Rédiger divers projets de documents, dont des règlements et politiques internes (ou parties de règlements et politiques internes) ;
- Valider la concordance des textes entre eux ;
- Présenter, vulgariser et expliquer les changements proposés auprès de différents interlocuteurs (permanence, conseil d'administration) ;
- Suivre l'avancement de l'actualisation des règlements et politique (groupe de travail ou réunion du conseil d'administration, le cas échéant, analyses des commentaires reçus et intégration des ajustements demandés).

### Caractéristiques du stage

- Temps plein à raison de 35 heures par semaine durant huit semaines ou équivalent (280 heures) à temps partiel sur une plus longue période ;
- Entrée en poste dès que possible - fin au plus tard le 3 octobre 2020 ;
- Lieu de travail au siège social de l'Ordre à Montréal ou télétravail afin de respecter les recommandations liées à la situation sanitaire ;
- Salaire de 19 \$ de l'heure (l'Ordre offre aussi des avantages sociaux, dont une aide financière au transport en commun ou au transport actif).

### Dépôt de la candidature

Cette offre s'adresse autant aux hommes qu'aux femmes. L'Ordre souscrit au principe d'équité en matière d'emploi. Les candidates et candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au plus tôt à Hélène Lefranc, directrice générale, à l'adresse courriel suivante : [hlefranc@ouq.qc.ca](mailto:hlefranc@ouq.qc.ca)

Entrevue par vidéoconférence.