Régie de l'énergie Québec

DESCRIPTION D'EMPLOI

Espace réservé à l'usage du service des ressources humaines		
Codification	**Date d'évaluation**	**Date de mise à jour**

1 - IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Ministère ou organisme Régie de l'énergie	**N° du corps d'emploi**	**Titre du corps d'emploi**
Direction générale	**Titre de l'emploi** Juriste	**Niveau recommandé**
Direction	**Niveau de l'emploi du supérieur(e) immédiat(e)** Directeur des services juridiques	
Service Services juridiques	**Titre de l'emploi du supérieur(e) immédiat(e)** Président	
Division	**Lieu de travail** 800, Place Victoria, 2e étage, bureau 255 Montréal (Québec) H4Z 1A2	
Section		

2 - RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Les services juridiques de la Régie sont requis dans tous les dossiers soumis pour études, audiences et décisions de la Régie. Ces dossiers sont présentés par les distributeurs ou courtiers représentés par avocats, ou bien sont soumis à la Régie par des consommateurs. Ce grand nombre de dossiers est analysé en fonction de la loi et des règlements.

3 - DESCRIPTION DES FONCTIONS

N°	FONCTIONS	%
	Procéder à la vérification des aspects juridiques des dossiers soumis à la Régie; et à cette fin :	
1.	Participer aux groupes de travail, préparer et faire les interrogatoires des témoins et rendre les opinions sur la base des faits, du droit et de la jurisprudence;	40%
2.	Effectuer toutes recherches, analyses et études (législation, réglementation, et jurisprudence) dans les dossiers soumis pour étude, audiences, avis et décisions de la Régie;	20%
3.	Réaliser des études juridiques relatives à la loi sur la Régie, aux lois connexes, aux tribunaux administratifs ou touchant divers aspects du droit administratif;	15%
4.	Assurer et coordonner la préparation juridique de règles ou règlements édictés en vertu de la loi sur la Régie et concevoir et proposer des textes ou politiques pouvant mener à des modifications régimentaires ou législatives;	15%
5.	Produire des rapports d'information pour le personnel de la Régie suite aux interrogatoires soumises aux Services juridiques, rendre des opinions et recommandations au besoin à la demande du supérieur immédiat.	5%

3 - DESCRIPTION DES FONCTIONS (suite)

N°	FONCTIONS	%
6.	Assister le directeur des Services juridiques dans l'exécution de ses fonctions, dans les dossiers soumis à la Régie pour décision et lors des audiences. Accomplir de façon générale toutes les autres tâches relevant des juristes des Services juridiques.	5%

4 - COMMUNICATIONS

Décrire les communications (orales et écrites) avec les personnes de l'intérieur ou de l'extérieur de l'unité administrative :

- Avoir de l'entregent et aimer travailler en équipe pluridisciplinaire formée de professionnels de toute discipline dont les agents de recherche socio-économique, les comptables, les agents de gestion financière, etc;

- Communiquer avec les régisseurs et leur personnel;
- Communiquer avec le public, selon les règles établies.

5 - ENCADREMENT ADMINISTRATIF DE L'EMPLOI

Le directeur des Services juridiques distribue et coordonne les mandats du juriste.

6 - CONNAISSANCES

6.1 Connaissances théoriques et appliquées

Décrire les connaissances théoriques et appliquées nécessaires pour exercer les fonctions de l'emploi.

Être diplômé en droit et admis au Barreau du Québec et être praticien dans les divers champs de droit appliqué en régulation économique.

6.2 Connaissances normatives

Décrire les connaissances normatives (lois et règlements, ou parties de lois ou de règlements, décrets, politiques, directives, manuels, guides, etc.) nécessaires pour exercer les fonctions de l'emploi.

Connaître les lois et règlements de la Régie, les lois applicables au domaine du droit administratif, les normes de régie interne et les directives de la Régie.

6.3 Connaissance du ou des champs d'activités

Décrire les connaissances du ou des champs d'activités (milieu socio-économique, géographique, culturel, organisationnel, etc.) nécessaires pour exercer les fonctions de l'emploi.

Connaître les domaines du droit appliqué dans un tribunal administratif de fonction quasi-judicaire.

7 - CRÉATIVITÉ PROFESSIONNELLE

Dans quelle mesure l'exercice de l'emploi requiert-il d'interpréter, d'adapter ou de concevoir des normes, techniques, méthodes, procédures, systèmes, mesures d'intervention, stratégies, programmes, etc.?

Illustrer chaque cas par un exemple concret.

L'interprétation des lois, règlements ainsi que des documents soumis dans les dossiers présentés à la Régie mène à la présentation de textes et d'opinions structurés et appuyés de références justes et documentées.

8 - RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES RÉSULTATS

8.1 Décrire l'ampleur des conséquences de l'emploi sur :

Les textes et opinions acheminés par les Services juridiques sont à la base de positions exprimées par la Régie et le service rendu par la Régie à une clientèle est le reflet des efforts fournis par tout son personnel dont celui des Services juridiques.

8.2 Énumérer le nombre et le classement des personnes supervisées par la ou le titulaire ainsi que la durée de cette supervision, à titre de :

Chef d'équipe	Supérieur(e) immédiat	Supérieur(e) hiérarchique
N/A	N/A	

Annexer en outre un organigramme situant l'emploi à l'intérieur de l'ensemble de l'unité administrative.

8.3 Énumérer le nombre, le classement et la durée de la supervision exercée à un autre titre auprès de personnes de l'unité administrative ou d'autres unités administratives, notamment au sein de comités ou de groupes de travail.

Préciser la nature des responsabilités de supervision exercées auprès de ces personnes.

N/A

9 - AUTRES ÉLÉMENTS D'INFORMATION

Décrire les éléments d'information additionnels susceptibles d'accroître la connaissance de l'emploi

10 - ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

10.1 Équipement, outils et appareils utilisés :

Type, fréquence et durée d'utilisation

Utilisation d'un ordinateur et de logiciels pour l'exécution de ses tâches, selon les normes établies pour l'informatique à la Régie.