

Description de poste
Conseiller juridique, Affaires juridiques et communications sur les questions d'application
(SEM)
Commission de coopération environnementale

La Commission de coopération environnementale (CCE) est une organisation internationale qui a été créée par le Canada, le Mexique et les États-Unis (les Parties) en vertu de l'Accord nord-américain de coopération dans le domaine de l'environnement (ANACDE); elle poursuit ses activités en vertu du nouvel accord commercial et de l'Accord de coopération environnementale (ACE) parallèle. Les bureaux du Secrétariat de la CCE se trouvent à Montréal (Québec), au Canada.

Il s'agit d'un poste à temps plein pour un mandat de deux ans avec possibilité de renouvellement, basé au Secrétariat de la CCE à Montréal.

Le titulaire relève directement du directeur, Unité des affaires juridiques et des communications sur les questions d'application (SEM). Cette unité gère les communications déposées en vertu des articles 24.26 et 24.27 de l'accord conclu entre les États-Unis d'Amérique, les États-Unis du Mexique et le Canada (appelé ACEUM), et agit à titre de conseiller juridique du Secrétariat.

Principales tâches et responsabilités

Le titulaire traite les communications déposées en vertu de l'ACEUM, et exécute principalement les tâches suivantes :

- Gérer les communications et la préparation des dossiers factuels. Analyser, rédiger et réviser les avis juridiques, préparer les déterminations, les notifications et les dossiers factuels relatifs aux communications conformément aux échéanciers prévus par l'ACEUM.
- Donner des conseils sur l'interprétation de l'ACEUM, de l'ACE et des procédures applicables.
- Faire des recherches à propos des volets techniques et scientifiques des problèmes d'application de la loi, et demander des renseignements accessibles au public en invoquant les lois nationales et/ou l'ACEUM.
- En coordination avec le directeur, Affaires juridiques et SEM, mettre en œuvre des initiatives visant à élargir la portée du processus SEM, en améliorant les pratiques et les échéanciers.

Sensibilisation

En coordination avec le directeur, Affaires juridiques et SEM, interagir avec les Parties, le CCPM, les auteurs et d'autres intervenants :

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de sensibilisation.
- Former des partenariats avec d'autres institutions et d'autres intervenants, organiser des réunions et trouver des possibilités de sensibilisation et de collaboration avec diverses organisations.

Affaires juridiques

- Formuler des avis et des conseils juridiques à propos de l'ACEUM et de l'ACE.
- Conseiller le directeur, Affaires juridiques et SEM et l'aider à minimiser les risques et les possibilités de responsabilité légale pour la Commission, et à protéger les privilèges et les immunités dont jouit l'organisation.

Qualifications et expérience

Diplôme en droit d'une faculté de droit accréditée aux États-Unis, et connaissance approfondie du droit de l'environnement. La connaissance d'autres domaines comme le droit administratif, le droit international et les procédures civiles constitue un atout.

Le candidat doit être citoyen d'une des Parties.

Il doit posséder au moins 8 ans d'expérience professionnelle du droit environnemental national. Idéalement, le candidat a acquis une expérience sur la scène internationale (2 à 5 ans). Une expérience du droit environnemental acquise dans un cabinet juridique ou devant les tribunaux constituerait un atout.

Expérience de la rédaction d'avis juridiques et de la recherche juridique. Excellentes aptitudes à l'analyse, à la rédaction et aux communications de nature juridique.

Le candidat doit maîtriser l'anglais parlé et écrit et, idéalement, pouvoir analyser des documents dans au moins une des deux autres langues officielles de la Commission (espagnol ou français).

Compétences

- Excellentes aptitudes à la communication et aux relations interpersonnelles, afin de travailler avec des collègues et divers intervenants dont le profil et la culture sont différents.
- Excellentes aptitudes à l'organisation, à la gestion en général et à la gestion de projets, afin d'élaborer des plans de travail, de gérer les communications, d'atteindre les objectifs et de respecter les échéanciers.

Salaire

Le salaire annuel net pour ce poste est compris entre 45 100 \$US et 61 000 \$US. Vous aurez également des avantages sociaux correspondant à 25 % de votre salaire; votre régime d'avantages sociaux comprend également la couverture des soins de santé.

Le titulaire de ce poste est basé à Montréal, qui est une des villes les plus agréables au monde pour sa qualité de vie, où le coût de la vie est concurrentiel par rapport à d'autres grandes villes canadiennes et américaines. La CCE supervisera le déménagement et, au besoin, facilitera les déplacements transfrontaliers. L'installation à Montréal se fera uniquement quand ce sera sûr dans le contexte de la pandémie de COVID-19; entre-temps, le candidat retenu travaillera de son domicile actuel.

La Commission de coopération environnementale favorise l'équité en matière d'emploi et la diversité. Veuillez soumettre votre CV d'ici le **30 octobre 2020**. Merci de ne pas nous appeler ou de ne pas envoyer de courriel pour prendre des renseignements. Veuillez suivre les instructions et postuler en ligne.

Ce poste appartient à la catégorie des représentants de la CCE; le titulaire bénéficiera des privilèges et des immunités applicables en vertu de la *Loi sur les missions étrangères et les organisations internationales* du Canada.

Personne-ressource

Ressources humaines
Commission de coopération environnementale
700, rue de la Gauchetière Ouest, bureau 1620
Montréal (Québec) Canada H3B 5M2
Courriel : LegalofficerSEM@cec.org
www.cec.org

Nous apprécions l'intérêt que vous portez à la CCE. Nous tenons à vous informer que seuls les candidats présélectionnés seront contactés. Tous les CV seront conservés pendant une période de six mois et pris en considération si d'autres postes pertinents se libèrent durant cette période.