



Ordre des diététistes
nutritionnistes
du Québec

Conseillère ou conseiller juridique

Type d'emploi : permanent (35 h)

Horaire : temps plein

Lieu : Montréal (en mode hybride)

À propos de l'Ordre des diététistes-nutritionnistes du Québec

L'ODNQ, par son rôle de protection du public et de contrôle de la qualité de l'acte professionnel, privilégie des interventions de qualité optimale de la part de ses 3 506 membres, et ce, en fonction des divers besoins nutritionnels de la population québécoise. Joignez-vous à une équipe sympathique et énergique où les défis ne manquent pas, et faites partie d'un mouvement positif qui valorise l'importance de la nutrition, la saine alimentation et les soins nutritionnels pour la promotion, le maintien et le rétablissement de la santé. Aidez-nous à favoriser le développement des compétences de nos membres et la reconnaissance de leur expertise, et, à votre mesure, faites une différence dans le quotidien de dizaines de milliers de Québécois.

Pour en savoir plus à notre sujet : odnq.org

Description du poste

Relevant de la directrice générale et secrétaire de l'Ordre, le ou la titulaire du poste de conseillère ou conseiller juridique est responsable de l'ensemble des affaires juridiques de l'Ordre. Il ou elle collabore étroitement avec les différentes instances et partenaires afin de contribuer activement à la mission de protection du public.

Responsabilités principales

À titre de conseiller(ère) juridique, vos responsabilités incluent notamment :

- Rédiger, réviser et assurer la conformité des règlements de l'Ordre ;
- Veiller au respect des lois et règlements applicables à l'Ordre ;
- Conseiller la direction générale, la présidence, les instances décisionnelles et équipes internes sur l'interprétation et l'application des lois et règlements ;
- Analyser les projets de lois et de règlements pertinents ;
- Rédiger des mémoires sur des projets de lois et règlements ;
- Assurer une veille législative et réglementaire liée aux activités de l'Ordre et à la profession ;
- Assumer les fonctions de secrétaire du comité d'inspection professionnelle ;
- Traiter les demandes d'accès à l'information et veiller au respect des obligations liées à la protection des renseignements personnels ;
- Participer à la rédaction de politiques, directives, procédures et autres documents administratifs ;
- Contribuer à la rédaction des publications officielles de l'Ordre ;
- Participer aux activités de formations sur les aspects légaux et déontologiques de la profession ;
- Siéger à certains comités de l'Ordre.

Profil recherché

- Baccalauréat en droit ;
- Membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires ;
- Minimum de deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire idéalement au sein d'un ordre professionnel ou en droit professionnel ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois dans un contexte évolutif ;
- Excellentes habiletés de communication orale et écrite ;
- Rigueur et pragmatisme ;
- Aptitude relationnelle ;
- Proactivité et organisation hors pairs ;
- Capacité décisionnelle.

Conditions de travail et avantages

- Salaire : entre 80 000 \$ et 95 000 \$;
- Trois (3) semaines de vacances annuelles;
- Deux (2) semaines de congé lors de la fermeture des bureaux pour le temps des Fêtes;
- Mode de travail hybride, 1 à 2 jours par semaine en personne;
- Régime complet d'assurances collectives et participation à un REER;
- Remboursement de formations pertinentes aux besoins de l'organisation.

Ce défi vous intéresse ?

Faites parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, à l'adresse suivante : gboivin@odnq.org, et ce, avant le **13 juin 2025**.

Merci de votre intérêt à joindre à l'équipe de l'Ordre des diététistes-nutritionnistes du Québec.

L'Ordre encourage les personnes autochtones et issues de la diversité qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature.

Seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées.