

Québec, le 21 juillet 2023

**OBJET : Demande d'accès à l'information**  
**N/d : 200-229-07**

---

La présente fait suite à notre précédente correspondance datée du 10 juillet 2023, laquelle visait votre demande d'accès faite en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., chapitre A-2.1) (la « Loi »).

En réponse à vos demandes, vous trouverez ci-dessous nos réponses en surbrillance pour chacun des points :

*Pour les années 2020, 2021, 2022 et du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin 2023, nous vous demandons les renseignements suivants :*

- *Nombre d'employés de l'organisme dont les tâches comprennent le traitement de demandes d'accès à l'information ou de documents formulées en vertu de la Loi sur l'accès (ci-après une « DAI »);*
  - *Pour chacun de ces employés :*
    - *le nom du poste occupé par celui-ci : Nous vous référons à la page Internet du site de RECYC-QUÉBEC suivante : [RECYC-QUÉBEC - Comment faire une demande d'accès à l'information \(gouv.qc.ca\)](https://www.recyq-quebec.gouv.qc.ca)*
    - *la description de tâches pour le poste : Les descriptions de postes pour les quatre personnes affectées aux demandes d'accès à l'information sont jointes en annexe.*
    - *le pourcentage de ces tâches visant le traitement de DAI (incluant toute étape d'un tel traitement dont la recherche documentaire, l'analyse de documents, la rédaction d'une réponse, etc.) ou d'autres responsabilités en vertu de la Loi sur l'accès : RECYC-QUÉBEC ne détient aucun document à ce sujet.*
    - *le nombre d'heure de travail par semaine de ce poste : Voir le tableau en annexe*
    - *le nombre d'heure de travail par semaine en moyenne consacrées au traitement de DAI : Voir le tableau en annexe*
  - *Dans l'éventualité où certains postes dont les tâches comprennent le traitement de DAI ont été vacants durant une partie de cette période: RECYC-QUÉBEC ne détient document à ce sujet.*
    - *Le nombre de postes ayant été vacant;*
    - *La durée de ces vacances;*
    - *L'information à savoir si des employés ont été attirés par intérim à ce poste;*
    - *La réaffectation des effectifs de l'organisme afin d'assurer le traitement de DAI malgré cette vacance;*

- Nombre de DAI ou à des documents reçues par l'organisme : Nous vous référons aux rapports annuels des années visées qui se trouvent sur le site Internet de RECYC-QUÉBEC - [RECYC-QUÉBEC - Documents corporatifs et légaux \(gouv.qc.ca\)](#)
- Délai de traitement moyen en jour des DAI et information quant à la DAI ayant nécessité le plus long délai de traitement : Nous vous référons aux rapports annuels des années visées qui se trouvent sur le site Internet de RECYC-QUÉBEC - [RECYC-QUÉBEC - Documents corporatifs et légaux \(gouv.qc.ca\)](#)
- Nombre d'heures de travail en moyenne requis pour le traitement d'une DAI : RECYC-QUÉBEC ne détient aucun document à ce sujet.
- Nombre de DAI répondu dans le délai de 20 jours prévu par la Loi sur l'accès : Nous vous référons aux rapports annuels des années visées qui se trouvent sur le site Internet de RECYC-QUÉBEC - [RECYC-QUÉBEC - Documents corporatifs et légaux \(gouv.qc.ca\)](#)
- Nombre de DAI ayant fait l'objet d'un avis de prolongation de 10 jours en vertu de l'article 47 de la Loi sur l'accès : Nous vous référons aux rapports annuels des années visées qui se trouvent sur le site Internet de RECYC-QUÉBEC - [RECYC-QUÉBEC - Documents corporatifs et légaux \(gouv.qc.ca\)](#)
- Nombre de DAI ayant fait l'objet d'un avis au tiers en vertu des article 25 ou 49 de la Loi sur l'accès : Nous vous référons aux rapports annuels des années visées qui se trouvent sur le site Internet de RECYC-QUÉBEC - [RECYC-QUÉBEC - Documents corporatifs et légaux \(gouv.qc.ca\)](#)
- Nombre de DAI n'ayant pas fait l'objet d'une réponse à l'administré dans les délais prévus par la Loi sur l'accès et ainsi assimilable à un refus en vertu de l'article 52 de celle-ci : Nous vous référons aux rapports annuels des années visées qui se trouvent sur le site Internet de RECYC-QUÉBEC - [RECYC-QUÉBEC - Documents corporatifs et légaux \(gouv.qc.ca\)](#)
- Nombre de DAI ayant fait l'objet d'un refus partiel ou transmis avec certains documents caviardés : Nous vous référons aux rapports annuels des années visées qui se trouvent sur le site Internet de RECYC-QUÉBEC - [RECYC-QUÉBEC - Documents corporatifs et légaux \(gouv.qc.ca\)](#)
  - Parmi ce nombre :
    - Nombre de DAI où l'article 14 de la Loi sur l'accès est utilisé comme motif;
    - Nombre de DAI où l'article 28 de la Loi sur l'accès est utilisé comme motif;
    - Nombre de DAI où l'article 32 de la Loi sur l'accès est utilisé comme motif;
    - Nombre de DAI où l'article 22 de la Loi sur l'accès est utilisé comme motif;
    - Nombre de DAI où les articles 23 ou 24 de la Loi sur l'accès sont utilisés comme motif;
    - Nombre de DAI où les articles 37 ou 38 de la Loi sur l'accès sont utilisés comme motif;
    - Nombre de DAI où les articles 53 ou 54 de la Loi sur l'accès sont utilisés comme motif;
    - Nombre de DAI où l'article 137.1 de la Loi sur l'accès est utilisé comme motif;
    - Nombre de DAI où l'article 23.1 de la Loi sur la qualité de l'environnement (la « LQE ») est utilisé comme motif;
    - Nombre de DAI où le caractère non-public de la localisation d'espèces menacées ou vulnérables est utilisée comme motif (article 118.5.3 de la LQE);
- Nombre de demandes formulées par l'organisme à la Commission en vertu de l'article 137.1 de la Loi sur l'accès : Nous vous référons aux rapports annuels des années visées qui se trouvent sur le site Internet de RECYC-QUÉBEC - [RECYC-QUÉBEC - Documents corporatifs et légaux \(gouv.qc.ca\)](#)
- Nombre de dossier de DAI faisant l'objet d'une demande de révision devant la Commission : Nous vous référons aux rapports annuels des années visées qui se trouvent sur le site Internet de RECYC-QUÉBEC - [RECYC-QUÉBEC - Documents corporatifs et légaux \(gouv.qc.ca\)](#)

Dans la mesure où ces informations sont disponibles, nous vous prions de nous transmettre ces renseignements par mois pour la période couverte.

Également, nous vous demandons de nous transmettre les documents suivants :

- Le plan de classification de l'organisme : **Vous trouverez ce document en annexe de cette lettre.**
- Tout rapport de l'organisme relativement au régime d'accès à l'information : **RECYC-QUÉBEC ne détient aucun document à ce sujet.**
- Tout document de formation de l'organisme relativement au traitement de DAI : **RECYC-QUÉBEC ne détient aucun document à ce sujet.**
- Tout document à être publié par l'organisme en vertu de l'article 63.3 de la Loi sur l'accès lorsque cet article entrera en vigueur : **RECYC-QUÉBEC ne détient aucun document à ce sujet.**
- Toute directive, instruction, note, guide, présentation, enregistrement ou autre document administratif de l'organisme relativement l'un ou l'autre des éléments suivants : **RECYC-QUÉBEC ne détient aucun document à ce sujet.**
  - L'article 11 de la Loi sur l'accès et les frais exigibles pour une DAI;
  - L'article 14 de la Loi sur l'accès et la possibilité de refuser de transmettre un document composé en substance d'informations pouvant ou devant être refusées;
  - Les articles 23, 24 et 25 de la Loi sur l'accès, les avis au tiers et le traitement des informations considérées confidentielles par le tiers;
  - L'article 28 de la Loi sur l'accès;
  - L'article 32 de la Loi sur l'accès et la notion d' « effet sur une procédure judiciaire ».
  - Les articles 37 ou 38 de la Loi sur l'accès;
  - L'article 42 de la Loi sur l'accès;
  - L'article 48 de la Loi sur l'accès;
  - Les articles 53 et 54 de la Loi sur l'accès;
  - L'article 137.1 de la Loi sur l'accès;
  - Les articles 168, 169 et 171 de la Loi sur l'accès;
  - L'article 23.1 de la LQE;
  - Les articles 118.5, 118.5.0.1 ou 118.5.3 LQE;

Espérant le tout à votre satisfaction, recevez, [REDACTED] nos salutations distinguées.

La responsable de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics* et sur la protection des renseignements personnels pour RECYC-QUÉBEC,



M<sup>e</sup> Stéphanie Nadeau  
Directrice, Secrétariat général et services juridiques

/nl

- p.j. Description du poste de Directeur(rice), Secrétariat général et services juridiques  
Description du poste de Technicien en administration, Direction Secrétariat général et services juridiques  
Description du poste de Conseiller juridique – 1  
Description du poste de Conseiller juridique – 2  
Tableau des heures dédiées aux demandes d'accès à l'information  
Plan de classification  
Avis de recours

# DIRECTEUR(TRICE) SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET SERVICES JURIDIQUES

## RAISON D'ÊTRE

Le Directeur secrétariat général et services juridiques, sous la supervision de la Présidente-directrice générale, a pour responsabilités d'assurer la gestion courante des activités du service juridique ainsi que des archives. Il participe à la planification, à l'organisation et à l'évaluation de l'ensemble des activités de sa direction de manière cohérente avec les orientations stratégiques de l'organisation. Il assure le bon fonctionnement du conseil juridique dans son application opérationnelle.

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 1. Optimisation de la performance et du service de la direction :

- Maîtriser les enjeux et les priorités organisationnels et déployer des stratégies adéquates pour assurer la qualité des prestations de travail des ressources du service;
- S'assurer que les ressources du service comprennent et répondent bien aux besoins de chacun des clients;
- Offrir expertise et conseils à différents niveaux et à plusieurs rôles de l'organisation, optimiser l'impact des interventions par une démarche structurée et le recours à des approches et des outils novateurs;
- Veiller à ce que les opérations du service soient bien cartographiées (processus), que des améliorations soient identifiées, priorisées et réalisées afin d'améliorer la performance du service et ainsi créer plus de valeur dans l'organisation;
- Doter le service d'indicateurs de performance, assurer le progrès de cette performance et l'évolution des indicateurs;
- Gérer les ressources financières allouées à sa direction (préparation des budgets, maîtrise des coûts de fonctionnement, etc.).

### 2. Gestion spécifique à la fonction du Secrétariat général et services juridiques :

- Élaborer et proposer des orientations, des stratégies, des interventions, des outils favorisant l'efficacité opérationnelle et le développement des compétences des employés;
- Faire évoluer les politiques, réviser les processus et les programmes existants permettant à la société d'adresser ses enjeux et objectifs organisationnels en matière de gouvernance et de conformité juridique;
- Travailler en étroite collaboration avec le conseil d'administration, l'équipe de direction et l'équipe de gestion;
- Planifier, organiser et supporter le conseil d'administration et l'équipe de direction dans leur fonction exécutive et décisionnelle;
- Conseiller le conseil d'administration, l'équipe de direction et l'équipe de gestion, en ce qui a trait à l'interprétation, l'application, la rédaction de lois, règlements, décrets, contrats, politiques, procédures, en proposant des solutions aux questionnements soulevés, de façon à répondre efficacement aux besoins et enjeux d'affaires;

- Maintenir et sécuriser tous les documents officiels ou juridiques de la Société sauf les documents financiers;
- Implanter et appliquer les meilleures pratiques en y assurant une veille permanente et prendre les dispositions pour que ces pratiques puissent être opérationnalisées par chacun des membres du service.

### 3. La gestion des ressources :

- Établir les besoins de main-d'œuvre selon les besoins opérationnels et priorités organisationnelles;
- Planifier, préparer et présenter un budget de fonctionnement annuel, gérer efficacement le budget, et rendre compte de façon précise des progrès réalisés et des défis rencontrés en collaboration avec les employés concernés;
- Endosser un rôle de coach auprès de son équipe et de mentor auprès des employés qui le requièrent;
- Développer le potentiel de ses employés par l'établissement de plans de développement et l'établissement d'objectifs annuels;
- S'assurer que l'employé dont la contribution ne satisfait pas les attentes de l'organisation ait l'encadrement ou la formation nécessaire pour combler l'écart de rendement;
- Assurer la gestion du temps de travail des ressources, le télétravail, l'absentéisme et coordonner les vacances annuelles de façon à maintenir l'efficacité et les opérations sous sa direction;
- Exécuter toute autre tâche connexe pour assurer un déroulement efficace des activités.

## QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCES REQUISES

- Baccalauréat en droit;
- Membre du Barreau du Québec;
- Avoir un minimum de sept (7) années d'expérience en droit administratif et/ou droit des affaires ou contractuel;
- Posséder une connaissance ou démontrer une compréhension de l'appareil gouvernemental;
- Avoir une maîtrise des logiciels de la suite Office plus particulièrement les fonctions avancées de Excel;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Maîtrise de la suite MS Office (Outlook, Word, Excel);
- Connaissance pratique de la langue anglaise (un atout).

## COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Démontrer une grande rigueur professionnelle et de la minutie dans ses méthodes de travail;
- Avoir du jugement, une bonne capacité d'analyse et de synthèse;
- Capacité à prendre des décisions éclairées selon l'expertise juridique;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative;
- Être structuré et détenir un grand sens de l'organisation et de la planification;
- Capacité à travailler avec de l'information confidentielle et à faire preuve de discrétion;
- Habileté en communication;
- Démontrer un souci de la clientèle et un service de qualité;
- Capacité de poser un diagnostic clair et des recommandations pertinentes dans des situations aux enjeux multiples;
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers de différentes natures et à faire face à la pression;
- Avoir un bon esprit de collaboration et une capacité à réunir les ressources nécessaires (financières, matérielles et humaines) à la réalisation de la mission de l'organisation et la planification stratégique des opérations;
- Démontrer une capacité à créer des consensus, à rallier les gens autour d'objectifs communs et à transformer ces objectifs, par la créativité, l'innovation et une orientation client, en réalisations concrètes;
- Capacité à s'adapter aux changements rapidement.

## POUR POSTULER

Faites parvenir votre curriculum vitae à: [recrutement@recyc-quebec.gouv.qc.ca](mailto:recrutement@recyc-quebec.gouv.qc.ca)

Affichage:

RECYC-QUÉBEC souscrit à la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale. Pour cela, les personnes handicapées sont encouragées à présenter leur candidature.


Note : L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

## À PROPOS DE RECYC-QUÉBEC

La société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUÉBEC) a été créée en 1990 par le gouvernement du Québec. Elle relève du ministre de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques et exerce ses activités en accord avec sa loi constitutive, la Loi sur la Société québécoise de récupération et de recyclage (L.R.Q., c. S-22.01), et avec la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (L.R.Q., c. G-1.02). Avec la vision de devenir un partenaire déterminant d'un Québec sans gaspillage, RECYC-QUÉBEC souhaite amener le Québec à réduire, réutiliser, recycler et valoriser les matières résiduelles dans une perspective d'économie circulaire et de lutte contre les changements climatiques. Elle est l'organisme désigné pour coordonner les activités de mise en valeur prévues à la Politique québécoise de gestion des matières résiduelles.

**Les demandes seront traitées en toute confidentialité**

---



RECYC-QUÉBEC  
Recrute !

## Technicien en administration - classe 10

Direction : Secrétariat général et services juridiques

### RAISON D'ÊTRE

Sous la supervision de la directrice, Secrétariat général et services juridiques, le technicien en administration est responsable de diverses tâches administratives, juridiques et d'archivage. Il supporte les conseillers juridiques sur le plan de la gestion contractuelle et de l'accès à la documentation.

### RÔLES ET RESPONSABILITÉS

#### Responsabilités liées à la gestion contractuelle

- S'assurer que tous les dossiers de demandes contractuelles soient complets (formulaires, autorisations, offre de services, vérification de l'admissibilité, etc.) avant d'être remis aux conseillers juridiques et faire le suivi auprès des responsables lorsque des documents sont manquants ou que des informations supplémentaires sont requises;
- Répondre aux demandes d'information de nature administrative concernant le processus contractuel et d'appels d'offres (formulaires à remplir, signataires, délais);
- Préparer certains projets de contrat;
- Créer les dossiers électroniques et y déposer les documents;
- Saisir les informations relatives aux différents contrats dans la base de données;
- Assurer un suivi des documents en signature;
- Assurer le suivi des demandes d'accès à l'information et la reddition de comptes auprès des unités administratives concernées;
- Effectuer les publications sur le Système électronique d'appel d'offres (les appels d'offres, addendas, résultats d'ouverture, conclusion du contrat, avenants, fin de contrat);
- Effectuer la reddition de comptes en gestion contractuelle auprès du Secrétariat du Conseil du trésor et du Système électronique d'appel d'offres;
- Effectuer la classification des documents papier et électronique;
- Préparer divers documents administratifs;
- Collaborer à tout autre projet en lien avec les priorités et les orientations de l'organisation.

## QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCES REQUISES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique administrative ou toute autre spécialisation ou expérience pertinente;
- Avoir un minimum de trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Avoir une connaissance du milieu juridique (un atout);
- Expérience du milieu gouvernemental, paragouvernemental ou municipal est un atout important;
- Avoir une maîtrise des logiciels de la suite Office plus particulièrement les fonctions avancées de Excel;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'écrit qu'à l'oral;
- Avoir une connaissance fonctionnelle de la langue anglaise (un atout).

## COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Démontrer une grande rigueur professionnelle et de la minutie dans ses méthodes de travail;
- Être capable de travailler avec de l'information confidentielle et faire preuve d'une très grande discrétion;
- Capacité de respecter des échéanciers serrés et avoir une bonne gestion des priorités;
- Polyvalence et sens de la débrouillardise;
- Avoir une forte capacité d'analyse et de synthèse;
- Démontrer un souci de la clientèle et une capacité à offrir un service de qualité;
- Faire preuve de bon jugement, de collaboration, de tact et de courtoisie en toute circonstance;
- Respecter les directives et les procédures organisationnelles;
- Démontrer de la facilité à travailler en équipe;
- Faire preuve d'une grande autonomie.

## CONDITIONS D'EMPLOI

**Échelle salariale :** (selon convention collective)

**Horaire :** 35 heures par semaine (lundi au vendredi)

**Lieu :** Québec

**Statut :** Régulier

## POUR POSTULER

Faites parvenir votre curriculum vitae par courriel : [recrutement@recyc-quebec.gouv.qc.ca](mailto:recrutement@recyc-quebec.gouv.qc.ca)

RECYC-QUÉBEC souscrit à la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale. Pour cela, les personnes handicapées sont encouragées à présenter leur candidature.

## À PROPOS DE RECYC-QUÉBEC

La société d'État RECYC-QUÉBEC a été créée en 1990 par le gouvernement du Québec. Elle relève du ministre de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques et exerce ses activités en accord avec sa loi constitutive, la Loi sur la Société québécoise de récupération et de recyclage (L.R.Q., c. S-22.01), et avec la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (L.R.Q., c. G-1.02). Avec la vision de devenir un partenaire déterminant d'un Québec sans gaspillage, RECYC-QUÉBEC souhaite amener le Québec à réduire, réutiliser, recycler et valoriser les matières résiduelles dans une perspective d'économie circulaire et de lutte contre les changements climatiques. Elle est



l'organisme désigné pour coordonner les activités de mise en valeur prévues à la Politique québécoise de gestion des matières résiduelles.

**Les demandes seront traitées en toute confidentialité**

---

# NOUS RECRUTONS



## Conseiller juridique (Poste régulier syndiqué)

### Pourquoi venir travailler chez RECYC-QUÉBEC?

L'environnement vous passionne ?

Le respect et la collaboration vous tiennent à cœur ?

Les enjeux liés aux changements climatiques vous préoccupent et vous souhaitez faire une différence ?

Vous recherchez un environnement de travail où vous pourrez relever de nouveaux défis et mettre à profit toute votre expertise ?

Ces affirmations vous parlent? Vous êtes probablement la personne idéale pour vous joindre à l'équipe dynamique et passionnée qu'est RECYC-QUÉBEC, une équipe humaine, créative et collaborative.

### Parmi les conditions offertes chez RECYC-QUÉBEC :

- 35 heures semaine en mode hybride. (Politique de télétravail novatrice et flexible);
- Un horaire de travail variable pour faciliter la conciliation travail-famille Des bureaux à Montréal et Québec, stationnement (\$) et station de métro dans le même édifice pour Montréal (Place des Arts);
- Une petite équipe située au bureau de Québec qui est composée de la directrice, de deux conseillers juridiques et d'une technicienne;
- 20 jours de vacances par année;
- 10 jours de congé maladie;
- Admissibilité à notre régime de retraite pour les employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP);
- Un programme d'aide aux employés et d'aide aux études;
- De la formation payée par l'employeur;
- Remboursement de la cotisation professionnelle requise pour le poste;
- L'échelle salariale se situe entre 53 985\$ et 95 113\$ (salaire au 1<sup>er</sup> avril 2023).

## **Les rôles et responsabilités du poste**

- Offrir un service-conseil auprès des gestionnaires et des professionnels en fonction des exigences légales auxquelles est assujettie la Société et veiller au respect de ces exigences;
- Élaborer et rédiger divers documents contractuels (contrats, appels d'offres, partenariats, conventions d'aide financière, commandites, etc) en respectant le cadre légal applicable;
- Agir à titre de secrétaire sur certains comités;
- Participer à l'élaboration, la rédaction ou la révision de documents administratifs, tels que politiques, directives et programmes;
- Émettre des opinions juridiques;
- Effectuer des recherches sur toutes questions de droit;
- Soutenir la responsable de l'accès à l'information;
- Effectuer une veille juridique de certains champs d'activités;
- Collaborer à tout autre projet en lien avec les priorités et les orientations de la Société.

## **Les compétences recherchées pour ce poste**

- Rigueur professionnelle et minutie dans les méthodes de travail;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de créativité pour la résolution de problème;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de gestion des priorités;
- Habilité en communication;
- Propension pour un service à la clientèle de qualité;
- Capacité à poser un diagnostic clair et émettre des recommandations pertinentes dans des situations aux enjeux multiples;
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers de différentes natures, de s'adapter aux changements rapidement ainsi que de faire face à la pression;
- Capacité à prendre des décisions éclairées en cohérence avec le cadre juridique applicable;
- Capacité à travailler avec de l'information confidentielle et faire preuve de discrétion.

## Ce que nous recherchons comme qualifications et connaissances

- Baccalauréat en droit ou en droit notarial; ;
- Membre du Barreau du Québec ou membre en règle de la Chambre des Notaires du Québec;
- Avoir un minimum d'une année d'expérience en droit des marchés publics, contractuel, administratif ou des affaires;
- Expérience au sein la fonction publique provinciale (un atout);
- Excellente maîtrise de la suite Office (Outlook, Word, Excel);
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Avoir une connaissance pratique de la langue anglaise (un atout).

## Un peu d'histoire sur RECYC-QUÉBEC

RECYC-QUÉBEC est, depuis plus de 30 ans, la référence pour tout ce qui touche la gestion responsable des matières résiduelles au Québec. En tant qu'organisme gouvernemental, son mandat est de promouvoir, développer et favoriser la réduction, le réemploi, la récupération et le recyclage de contenants, d'emballages, de matières ou de produits ainsi que leur valorisation dans une perspective de conservation des ressources. Il met tout en œuvre pour faire du Québec, une province sans gaspillage. Au sein de RECYC-QUÉBEC, 5 valeurs, guident chacune de nos actions au quotidien : Respect, intégrité, collaboration, responsabilité, équité.

## POUR POSTULER


**Durée de l'affichage** : 3 au 17 mars 2023

Faites-nous parvenir votre lettre de motivation et curriculum vitae par courriel :

[recrutement@recyc-quebec.gouv.qc.ca](mailto:recrutement@recyc-quebec.gouv.qc.ca)

RECYC-QUÉBEC souscrit à la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale. Pour cela, les personnes handicapées sont encouragées à présenter leur candidature.

**Les demandes seront traitées en toute confidentialité.**



RECYC-QUÉBEC  
Recrute !

## Conseiller juridique

### RAISON D'ÊTRE

Sous la supervision de la directrice, secrétariat général et services juridiques, le conseiller juridique réalise diverses activités relatives au cadre légal de l'organisation. Il sera également appelé à mettre à profit ses connaissances ainsi que ses compétences dans divers projets, et ce, en collaboration avec l'ensemble des intervenants de l'organisation.

### RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Offrir un service-conseil auprès des gestionnaires et des professionnels en fonction des exigences légales auxquelles est assujettie la Société et veiller au respect de ces exigences;
- Élaborer et rédiger divers documents contractuels (contrats, partenariats, conventions d'aide financière, commandites, appels d'offres) pour la Société en respectant le cadre légal, règlementaire ou normatif existant;
- Agir à titre de secrétaire sur certains comités;
- Participer à l'élaboration, la rédaction ou la révision de documents légaux ou administratifs, tels que politiques, directives et programmes;
- Émettre des opinions juridiques lorsque requis;
- Effectuer des recherches (loi, règlement, jurisprudence et doctrine) sur toutes questions de droit;
- Soutenir le responsable de l'accès à l'information;
- Effectuer une veille juridique de certains champs d'activités;
- Collaborer à tout autre projet en lien avec les priorités et les orientations de l'organisation.

### QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCES REQUISES

- Baccalauréat en droit ou en en droit notariale;
- Membre du Barreau du Québec ou membre en règle de la Chambre des Notaires du Québec;
- Avoir un minimum de 3 à 5 années d'expérience en droit administratif et/ou droit des affaires ou contractuel;
- Expérience au sein la fonction publique provinciale (un atout);
- Maîtrise de la suite MS Office (Outlook, Word, Excel);
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'écrit qu'à l'oral;
- Connaissance pratique de la langue anglaise (un atout).

### COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Démontrer une grande rigueur professionnelle et de la minutie dans ses méthodes de travail;

- Faire preuve d'autonomie et d'initiative;
- Faire preuve de jugement, d'une bonne capacité d'analyse et de synthèse;
- Habileté en communication;
- Démontrer un souci de la clientèle et un service de qualité;
- Capacité de poser un diagnostic clair et des recommandations pertinentes dans des situations aux enjeux multiples;
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers de différentes natures;
- Capacité à faire face à la pression;
- Capacité à prendre des décisions éclairées selon l'expertise juridique;
- Capacité à travailler avec de l'information confidentielle et à faire preuve de discrétion;
- Esprit d'innovation et de créativité pour la résolution de problèmes;
- Capacité à s'adapter aux changements rapidement.

## CONDITIONS D'EMPLOI

**Échelle salariale :** 42 393\$ à 80 369\$ (selon la convention collective)

**Horaire :** 35 heures par semaine (lundi au vendredi)

**Statut :** Régulier

**Catégorie d'emploi:** Syndiqué

**Lieu :** Québec

## POUR POSTULER

Durée de l'affichage : 12 au 21 février 2019

Faites parvenir votre curriculum vitae par courriel : [recrutement@recyc-quebec.gouv.qc.ca](mailto:recrutement@recyc-quebec.gouv.qc.ca)

RECYC-QUÉBEC souscrit à la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale. Pour cela, les personnes handicapées sont encouragées à présenter leur candidature.

## À PROPOS DE RECYC-QUÉBEC

La société d'État RECYC-QUÉBEC a été créée en 1990 par le gouvernement du Québec. Elle relève du ministre du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques et exerce ses activités en accord avec sa loi constitutive, la Loi sur la Société québécoise de récupération et de recyclage (L.R.Q., c. S-22.01), et avec la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (L.R.Q., c. G-1.02). Avec la vision de devenir un partenaire déterminant d'un Québec sans gaspillage, RECYC-QUÉBEC souhaite amener le Québec à réduire, réutiliser, recycler et valoriser les matières résiduelles dans une perspective d'économie circulaire et de lutte contre les changements climatiques. Elle est l'organisme désigné pour coordonner les activités de mise en valeur prévues à la Politique québécoise de gestion des matières résiduelles.

**Les demandes seront traitées en toute confidentialité**

---

**Heures dédiées aux demandes d'accès à l'information**

<b>Période</b>	<b>Total hrs</b>	<b># semaines / période</b>	<b>Moyenne hrs par semaine (arrondi)</b>
Avril 2019 à mars 2020	187.00	52	4
Avril 2020 à mars 2021	47.00	52	1
Avril 2021 à mars 2022	48.00	52	1
Avril 2022 à mars 2023	80.00	52	2
Avril à juin 2023	30.50	13	2
<b>Total</b>	<b>392.50</b>	<b>221</b>	<b>2</b>

Révisé le  
13 juillet  
2020

PLAN DE CLASSIFICATION  
DES DOSSIERS DE LA  
**SOCIÉTÉ QUÉBÉCOISE**  
**DE RÉCUPÉRATION**  
**ET DE RECYCLAGE**





# PLAN DE CLASSIFICATION

## Gestion administrative

01-0000

### Planification administrative

01-1000

Planification stratégique

01-1100

Planification administrative et opérationnelle

01-1200

### Organisation administrative

01-2000

Constitution, mandats et historique

01-2100

### Gestion de la gouvernance

01-3000

Gestion des conseils et des comités

01-3100

### Contrôle administratif

01-4000

Production des rapports administratifs

01-4100

Vérification des activités de la Société

01-4200

Gestion de la conformité

01-4300



<u>Gestion des communications, relations publiques et marketing social</u>	<u>02-0000</u>
Planification des communications, relations publiques et marketing social	02-1000
Évaluation des besoins et plan de communication	02-1100
Organisation des communications, relations publiques et marketing social	02-2000
Administration des communications, relations publiques et marketing social	02-3000
Gestion des communications internes	02-3100
Production et diffusion des outils de communication	02-3200
Gestion des relations publiques	02-3300
Gestion des relations externes	02-3400
Contrôle et évaluation des communications, relations publiques et marketing social	02-4000
Compilation des statistiques	02-4100



## Gestion des ressources informationnelles

03-0000

### **Planification des ressources informationnelles**

**03-1000**

Évaluation des besoins en ressources informationnelles

03-1100

Établissement des plans de relève

03-1200

Établissement de la planification

03-1300

### **Organisation des ressources informationnelles**

**03-2000**

Développement des systèmes informatiques

03-2100

Développement des systèmes de gestion documentaire

03-2200

### **Administration des ressources informationnelles**

**03-3000**

Gestion des ressources informatiques et bureautiques

03-3100

Gestion intégrée des documents

03-3200

Gestion de la documentation de référence

03-3300

Gestion de la sécurité de l'information

03-3400

### **Contrôle et évaluation des ressources informationnelles**

**03-4000**

Production des rapports d'activités

03-4100

Évaluation des systèmes informatiques

03-4200

Évaluation du système de gestion intégrée des documents

03-4300



## Gestion des ressources matérielles et immobilières

04-0000

### Planification des ressources matérielles et immobilières

04-1000

Évaluation des besoins

04-1100

### Organisation des ressources matérielles et immobilières

04-2000

Dossiers des fournisseurs

04-2100

Demande de matériels et de services

04-2200

Acquisition de matériel et équipement

04-2300

Acquisition de services

04-2400

### Administration des ressources matérielles et immobilières

04-3000

Gestion des ressources matérielles

04-3100

Gestion des ressources immobilières

04-3200

Gestion des assurances

04-3300

### Contrôle des ressources matérielles et immobilières

04-4000



<u>Gestion du développement durable</u>	<u>05-0000</u>
Planification du développement durable	05-1000
Organisation du développement durable	05-2000
Administration du développement durable	05-3000
Mise en œuvre du développement durable	05-3100
Contrôle et suivi du développement durable	05-4000
Suivi des affaires gouvernementales en développement durable	05-4100



## Gestion du développement organisationnel et des ressources humaines

06-0000

### Planification des ressources humaines

06-1000

Gestion des tableaux de bord

06-1100

### Organisation des ressources humaines

06-2000

Politiques de gestion des ressources humaines et processus

06-2100

Gestion des postes

06-2200

Recrutement de personnel

06-2300

Accueil et intégration du personnel

06-2400

Organisation du travail

06-2500

Développement des ressources humaines

06-2600

### Administration des ressources humaines

06-3000

Gestion des effectifs

06-3100

Gestion des conditions de travail

06-3300

Gestion des relations de travail

06-3400

Gestion des mouvements du personnel

06-3500

### Évaluation et appréciation des ressources humaines

06-4000

Grilles d'évaluation

06-4100

Statistiques et suivis

06-4200



## Gestion des ressources financières

07-0000

### **Planification des ressources financières**

**07-1000**

Évaluation des besoins en ressources financières

07-1100

Réalisation d'analyse et d'étude de planification

07-1200

Production du plan de gestion financière

07-1300

Production des plans financiers

07-1400

### **Organisation des ressources financières**

**07-2000**

Gestion des politiques et des directives financières

07-2100

Gestion des procédures et processus financiers

07-2200

Établissement de la charte des comptes

07-2300

Établissement du budget et des budgets spéciaux

07-2400

### **Administration des ressources financières**

**07-3000**

Gestion et suivi budgétaire

07-3100

Gestion des engagements financiers

07-3200

Gestion des actifs et des passifs

07-3300

Gestion des revenus et des recettes

07-3400

Gestion des dépenses de fonctionnement

07-3500

Gestion des opérations comptables et bancaires

07-3600

Gestion des compensations et opérations fiscales

07-3700

Gestion des systèmes comptables

07-3800

Comptabilisation des dépenses de capital

07-3900

### **Contrôle des ressources financières**

**07-4000**

Production des tableaux de bord

07-4100

Production des états financiers

07-4200

Production des rapports

07-4300

Vérification financière

07-4400

Contrôle des activités financières

07-4500



<u>Gestion des services juridiques</u>	<u>08-0000</u>
Planification des services juridiques	08-1000
Organisation des services juridiques	08-2000
Administration des services juridiques	08-3000
Législation et réglementation	08-3100
Gestion des services juridiques	08-3200
Accès à l'information et protection des renseignements personnels	08-3300
Gestion des plaintes et des réclamations	08-3400
Contrôle des affaires juridiques	08-4000





<u>Gestion des opérations</u>	<u>10-0000</u>
Opérations	10-1000
Planification des opérations	10-1100
Organisation des opérations	10-2000
Organisation des opérations	10-2100
Gestion des opérations	10-3000
Administration des opérations	10-3100
Veille	10-3200
Recherche et développement	10-3300
Contrôle et suivi des opérations	10-4000
Statistiques	10-4100



## **Avis de recours (art. 97, 101)**

### **Avis de recours**

À la suite d'une décision rendue en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

### **Révision**

#### a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit et elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

#### **Québec**

Bureau 1.10

575, rue Saint-Amable

Québec (Québec) G1R 2G4

Tél. : 418 528-7741

Numéro sans frais : 1 888 528-7741 / Téléc. : 418 529-3102

#### **Montréal**

Bureau 501

480, boulevard Saint-Laurent

Montréal (Québec) H2Y 3Y7

Tél. : 514 873-4196

Numéro sans frais : 1 888 528-7741 / Téléc. : 514 844-6170

#### b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites à un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres textes de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

#### c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit explicitement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).