

4 FÉVRIER 2026

CONSEILLÈRE | CONSEILLER JURIDIQUE

NUMÉRO DE POSTE : 00336462

STATUT DU POSTE : Continu, temps plein

DIVISION : Relations d'affaires et services juridiques

SERVICE : Relations d'affaires et services juridiques

ÉCHELLE SALARIALE : 11 – 102 355 \$ à 132 162 \$

CATÉGORIE SYNDICALE : Exclu

PROFIL DE FLEXIBILITÉ : Hybride

EMPLACEMENT : Montréal

Vous vous passionnez pour les bonnes histoires? Vous aimez explorer des enjeux importants et repousser les frontières avec des expériences audiovisuelles innovantes? Nous aussi. À l'Office national du film, le producteur et distributeur public du Canada, nous racontons les histoires du pays et nous ouvrons la voie dans pratiquement toutes les formes du récit audiovisuel depuis 1939. Pour accomplir cela, nous devons nous doter d'une équipe qui reflète véritablement la richesse et la diversité du Canada. Si vous voulez faire partie de cette équipe — et contribuer au formidable patrimoine de l'ONF —, communiquez avec nous.

SOMMAIRE DU POSTE

Collabore à la négociation des accords-cadres avec les associations d'artistes, agit comme co-porte-parole auprès de ces associations et comme personne-ressource dans l'application et l'interprétation des accords à l'interne. Conseille la clientèle interne en matière juridique et d'affaires relativement aux diverses activités et responsabilités de l'ONF, tant pour la négociation et la rédaction de contrats que pour les autres documents juridiques. Analyse les risques légaux et financiers des projets entrepris par l'organisation. Représente les intérêts de l'ONF dans la conduite des litiges et le règlement de différends. Contribue à l'encadrement des aspects légaux et d'affaires des activités de l'ONF par le développement de contrats types et par l'élaboration de formations internes sur les aspects juridiques des domaines d'activités de l'ONF. Interprète et conseille la clientèle interne relativement à la législation applicable à l'ONF, ainsi que sur les aspects juridiques des politiques et directives du Secrétariat du Conseil du Trésor.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE

- Collabore à la négociation des accords-cadres avec les associations d'artistes et participe au développement de stratégies de négociations compatibles avec l'atteinte des objectifs de l'ONF, en tenant compte du mandat qui lui est confié par la direction de la production.
- Agit à titre de co-porte-parole de l'ONF auprès des associations d'artistes; négocie les accords-cadres avec ces associations, indépendamment ou en collaboration avec la conseillère juridique principale et chef des relations de travail ou le conseiller juridique principal et chef des relations de travail.
- Coordonne les réunions de travail et les séances de négociation, participe à la préparation de la négociation des accords-cadres, effectue des recherches, rédige des analyses, recueille des données pertinentes aux négociations, rédige les textes des accords et des ententes à intervenir et planifie la formation interne sur les accords-cadres nouvellement conclus.
- Agit comme personne-ressource auprès de la clientèle interne de l'ONF dans l'interprétation et l'application des accords-cadres.
- Analyse les contrats, s'assure du respect des accords-cadres et négocie des ententes de règlement.
- Rédige les griefs, constitue les dossiers, étudie la jurisprudence et assiste aux séances d'arbitrage.
- Recommande à la clientèle interne les actions devant mener à la résolution des différends et des griefs en cours, documente la preuve pour fins de transmission aux avocats et avocates

externes et s'assure du suivi des dossiers d'arbitrage ou autres recours des associations d'artistes.

- Assure une veille stratégique des pratiques exemplaires en relations de travail et élabore des stratégies pour leur mise en œuvre.

Soutien juridique au mandat de l'ONF

- Conseille et rédige des avis juridiques destinés aux divers secteurs d'activités de l'ONF et à la clientèle interne, en matière juridique et de relations d'affaires.
- Analyse les risques juridiques et d'affaires reliés aux productions et projets de l'ONF.
- Négocie, révise, rédige et interprète divers contrats (ou autres documents) relatifs aux productions et autres activités de l'ONF et conseille la clientèle interne sur les incidences de tels contrats pour l'organisation, tant sur le plan juridique que des relations d'affaires.
- Représente les intérêts de l'ONF dans le cadre de réclamations et de poursuites, entreprises par ou contre l'organisation, et en fait le suivi auprès des avocats et avocates externes.
- Conçoit et donne des formations au personnel de l'organisation sur les questions juridiques et divers sujets relatifs aux activités de l'ONF; développe des outils de travail simples et de vulgarisation juridique pour la clientèle interne.
- Assure une veille relative à l'évolution du droit et des pratiques contractuelles de l'industrie du divertissement pouvant entraîner des conséquences sur l'ONF et ses activités; communique les nouveaux développements aux autres membres de l'équipe.
- Agit à titre de conseiller ou conseillère lors de l'élaboration de politiques et de directives internes dans les domaines de responsabilités de l'ONF et développe, avec les gestionnaires concernés, les pratiques internes en conformité avec les exigences de la loi et les politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor.

FORMATION, CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Diplôme d'études universitaire en droit.
- Être membre du Barreau du Québec ou du barreau d'une autre province canadienne.
- Minimum de sept années d'expérience pertinente.
- Expérience dans le milieu de la culture, plus particulièrement dans l'industrie du cinéma et de la télévision : un atout.
- Bilinguisme dans les deux langues officielles (français et anglais), à l'oral et à l'écrit.

APTITUDES RECHERCHÉES

- Capacité à conseiller, à négocier et à convaincre, jugement et esprit analytique.
- Capacité à travailler sous pression avec un volume de mandats diversifiés et des dossiers complexes.
- Initiative, autonomie, faculté d'adaptation, esprit de collaboration et forte inclination pour le service à la clientèle.
- Excellente capacité à mener plusieurs mandats simultanément avec une approche de travail organisée, minutieuse, structurée et rigoureuse.
- Capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles, à être efficace dans ses interactions professionnelles et à exercer un leadership rassembleur.
- Excellentes compétences communicationnelles et rédactionnelles en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit.
- Motivation axée sur les résultats et la recherche de solutions, et habileté en résolution de conflits.

Les personnes intéressées par ce poste et possédant les qualités susmentionnées sont priées de soumettre leur candidature au plus tard le 20 FÉVRIER 2026 sur notre site Internet : [Travailler à l'ONF](#).

L'ONF s'est engagé à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population canadienne. Par conséquent, il favorise l'équité en matière d'emploi et vous encourage à indiquer volontairement dans votre demande si vous êtes une femme, une personne autochtone, une personne handicapée ou un membre d'une minorité visible.

L'ONF s'engage également à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail favorisant l'intégration et exempts d'obstacles. N'hésitez pas à nous faire part de vos besoins si des mesures d'adaptation doivent être prises.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.