



Au Nunavut et aux TNO, la CSTIT a compétence exclusive sur toutes les questions touchant l'indemnisation des travailleurs blessés ou devenus malades dans l'exercice de leurs fonctions. L'indemnisation couvre le paiement des frais médicaux, la prestation de services médicaux et de réadaptation professionnelle, le versement d'indemnités pour perte de salaire en raison d'une blessure ou d'une maladie professionnelle, le versement de pensions pour les travailleurs ayant une incapacité permanente et pour les personnes à charge de travailleurs tués lors d'incidents survenus au travail. Les employeurs exerçant des activités aux TNO ou au Nunavut financent la CSTIT au moyen de cotisations. Un tel régime prévoit une indemnisation sans faute pour les travailleurs qui se blessent ou deviennent malades au travail et protège les employeurs contre toute action en justice de la part de travailleurs blessés ou ayant contracté une maladie professionnelle.

Il incombe également à la CSTIT de faire respecter les dispositions législatives sur la santé et la sécurité au travail pour les travailleurs et les employeurs des TNO et du Nunavut.

Les dispositions relatives à l'indemnisation des travailleurs et à la santé et la sécurité au travail sont en constante évolution, d'où l'importance, pour la CSTIT, d'actualiser les lois et les règlements en fonction des pratiques exemplaires les plus récentes afin de servir efficacement les intérêts des travailleurs et des employeurs. Le titulaire de ce poste travaille de concert avec les ministères de la Justice des gouvernements des TNO et du Nunavut afin d'élaborer des modifications législatives pertinentes à présenter aux comités des deux assemblées législatives.

Le conseiller juridique, qui joue un rôle clé dans le processus d'élaboration de lois, est appelé à coopérer avec des experts dans divers secteurs de programme afin de concevoir et de faire avancer efficacement des initiatives législatives. L'élaboration de lois soutient les initiatives stratégiques de l'ensemble de la CSTIT, notamment les activités de planification auxquelles se livrent l'équipe de la haute direction et le Conseil de gouvernance. Les documents de soutien à l'élaboration de lois comprennent des énoncés des choix offerts, des documents de discussion, des rapports de décision, divers éléments d'information et des documents établissant la portée de politiques, des instructions relatives à la rédaction ainsi que des notes d'information et des motifs de décisions utiles au cabinet de chacun des gouvernements. Le titulaire de ce poste doit effectuer une recherche analytique et qualitative sur des enjeux nationaux et territoriaux qui ont trait à l'indemnisation des travailleurs, à la sécurité au travail ainsi qu'à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.

Il doit veiller à ce que les travailleurs, les employeurs, les gouvernements autochtones et le grand public soient dûment consultés avant l'élaboration ou la modification de dispositions législatives ou réglementaires.

Le conseiller juridique travaillera également avec l'avocat général pour fournir des services juridiques à la CSTIT et à l'équipe responsable des politiques pour contribuer à l'élaboration des politiques et des procédures de la CSTIT. Il est attendu de sa part qu'il assure une coordination active avec toutes les divisions de la CSTIT.

Dans le cadre des projets qui lui sont confiés, le titulaire du poste œuvre pour obtenir des résultats pour la CSTIT qui s'inscrivent dans sa mission, sa vision et ses valeurs, en privilégiant la faisabilité dans la recherche de solutions idéales, notamment lorsqu'il existe des intérêts

concurrents. Des résultats négatifs pourraient nuire sur le plan opérationnel et miner la confiance du public à l'égard de la CSTIT, du Conseil de gouvernance, de la présidente, de la haute direction et des employés.

## **RESPONSABILITÉS**

### **1. Coordination de l'examen des lois et des règlements existants**

- Mettre en œuvre le plan d'examen des lois et des règlements de la CSTIT en évaluant ceux-ci (existants) et en préparant des recommandations pour le Conseil de gouvernance, la présidente et l'équipe de la haute direction, ce qui comprend l'analyse des répercussions financières, politiques et juridiques, de l'incidence sur les intervenants internes et externes, et d'éventuels problèmes de mise en œuvre
- Diriger des groupes de travail réunissant des membres de différentes unités et divisions afin de repérer et d'analyser les problèmes liés aux lois ou aux règlements existants

### **2. Coordination des processus d'élaboration de lois et de règlements**

- Effectuer des évaluations des besoins concernant les demandes organisationnelles en matière d'élaboration de lois
- Coordonner l'élaboration de lois nouvelles ou mises à jour, et élaborer des recommandations en vue de leur examen
- Coordonner les mises à jour et les révisions des règlements existants en temps opportun
- Préparer les documents utilisés dans le processus d'élaboration de lois ainsi que dans le processus de mise à jour de règlements
- Préparer un large éventail de documents utiles à l'élaboration de lois (p. ex. des rapports de recherche, des évaluations des besoins, des rapports de décision, des documents de discussion, des énoncés des choix offerts, des éléments d'information et des notes de synthèse)
- Appuyer l'élaboration de propositions législatives et la rédaction d'instructions dans le cadre de projets d'élaboration de lois
- Concevoir des documents de soutien et des présentations pour s'assurer que l'orientation législative stratégique de la CSTIT et les faits nouveaux sont communiqués aux secteurs de programme concernés
- Solliciter les avis d'autres divisions susceptibles d'être pertinents lors de l'élaboration de lois ou de règlements
- Diriger des équipes de projet de collaboration entre divisions, mises sur pied pour coordonner la contribution à l'élaboration et à la modification des lois et des règlements
- Coordonner et organiser des séances d'information pour les employés de la CSTIT sur des lois et des règlements nouveaux ou révisés
- Présenter l'information aux décideurs après avoir analysé et résumé les enjeux importants, en précisant les avantages et les inconvénients et en étayant l'analyse et les recommandations par des arguments valables

### **3. Réalisation de recherches dans le domaine de l'élaboration de lois et de règlements**

- Consulter les instituts de recherche, d'autres commissions d'indemnisation des travailleurs, d'autres organismes publics et des organisations du secteur privé au sujet des pratiques exemplaires de l'industrie
- Analyser les tendances et les enjeux pertinents, rester au fait de ceux-ci et recommander les mesures organisationnelles appropriées
- Rédiger des rapports sur des questions de recherche à l'intention de l'avocat général, du vice-président, Droit et conformité, de l'équipe de la haute direction, de la présidente ou du Conseil de gouvernance
- Effectuer des recherches pour aider à l'élaboration de lois et analyser les méthodes de traitement des questions législatives

### **4. Prestation de services juridiques à la CSTIT, notamment au Conseil de gouvernance, à la présidence et au personnel de direction, tant aux TNO qu'au Nunavut, et de concert avec l'avocat général**

- Mener des recherches juridiques sur les programmes de la CSTIT, les dispositions législatives en vigueur et les processus d'élaboration et d'interprétation des politiques
- Fournir des interprétations, des conseils, des avis et des options à la haute direction et au Conseil de gouvernance relativement à des affaires législatives, légales et stratégiques, selon les directives de la présidente
- Examiner les publications de la CSTIT pour en assurer la cohérence avec les dispositions législatives que fait respecter la CSTIT ainsi que les politiques élaborées par la CSTIT
- Fournir des conseils juridiques à l'inspecteur en chef des mines et à l'agent de sécurité en chef (aux TNO et au Nunavut) en ce qui a trait à l'application des *Lois sur la santé et la sécurité dans les mines*, des *Lois sur la sécurité* et des *Lois sur l'usage des explosifs*, ainsi qu'à d'éventuelles poursuites engagées en vertu de ces lois
- Rechercher et rédiger des réponses aux plaintes, et représenter la CSTIT devant des tribunaux, notamment devant la Commission des droits de la personne des TNO
- Assister l'avocat général dans le traitement d'affaires juridiques, le cas échéant, et exercer d'autres fonctions assignées

### **5. Prestation de conseils et d'un appui au personnel de la CSTIT relativement aux obligations à honorer en vertu des *Lois sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (AIPVP)*, et supervision des mesures prises pour évaluer les demandes d'accès à l'information et y répondre**

#### **Fonctions liées à l'accès à l'information**

- Analyser et évaluer le caractère délicat des demandes faites en vertu des LAIPV, et élaborer et mettre en œuvre des stratégies d'intervention appropriées
- Exercer son pouvoir discrétionnaire dans la négociation avec les demandeurs d'information (y compris les représentants des médias) quant aux aspects juridique, financier et administratif
- Superviser le processus de traitement, de la réception à la divulgation de documents, en tenant compte de la nature propre à chaque demande et des délais
- Collaborer avec les employés des secteurs de programme pour déterminer

l'emplacement des documents demandés, repérer ceux-ci et prendre les dispositions relatives à leur consultation

- Rechercher et analyser les données pertinentes afin de voir s'il y a lieu de facturer des frais et de calculer ceux-ci, le cas échéant
- Étudier les documents en vue d'appliquer les exceptions à la divulgation prévues dans les Lois
- Élaborer et surveiller les procédures s'appliquant à l'administration des Lois, comme le suivi des demandes, la déclaration de statistiques et la garantie de la conformité aux exigences législatives, y compris le traitement des appels
- Représenter la CSTIT par la participation à des examens concertés avec les commissaires à la protection de la vie privée des TNO et du Nunavut
- Représenter la CSTIT auprès du Comité administratif de l'accès et de la protection de la vie privée des TNO et du Nunavut, ce qui comprend le positionnement de la CSTIT relativement à diverses questions, politiques et pratiques

#### **Fonctions liées à la protection de renseignements personnels**

- Évaluer les ententes visant l'échange de renseignements de la CSTIT ainsi que leur incidence sur la vie privée
- Surveiller et examiner les pratiques de la CSTIT en ce qui a trait à la collecte, à l'utilisation, à la divulgation, à la conservation et à l'élimination de renseignements personnels pour assurer la conformité aux Lois
- Contribuer à l'élaboration des politiques de la CSTIT concernant la protection de la vie privée, la sécurité et l'accès aux renseignements personnels que détient la CSTIT, et élaborer des stratégies pour mettre en œuvre de telles politiques
- Collaborer avec le personnel dans le traitement de questions liées à la vie privée et à la conformité
- Rechercher et appliquer des outils de protection de la vie privée de concert avec la CSTIT, notamment des évaluations des répercussions sur la vie privée, des vérifications visant la protection de renseignements personnels et des règles à suivre pour la déclaration de cas d'atteinte à la vie privée
- Mener des enquêtes lors de cas internes de divulgation de renseignements personnels et en communiquer les conclusions ainsi que des recommandations à la présidente

#### **6. Soutien aux initiatives axées sur la planification et les politiques sectorielles**

- Effectuer des recherches sur différents enjeux et rédiger la correspondance
- Évaluer les politiques et les processus connexes afin de déterminer leur efficacité à répondre aux priorités de la CSTIT
- Préparer des documents d'information pour des ministres et la présidente, y compris pour les séances des assemblées législatives, des comités permanents et du Conseil exécutif, ainsi que pour d'autres réunions intergouvernementales
- Préparer les documents d'appui pour des ministres, y compris des réponses aux questions, des déclarations ministérielles, des éléments d'information et des notes de synthèse

#### **7. Autres fonctions**

- Agir comme membre de divers comités établis pour coordonner ou gérer des projets spéciaux ou des programmes, comme le programme de sécurité

- Se rendre au bureau régional d'Iqaluit, au Nunavut, à différentes fins, ainsi que partout au Canada, au besoin, pour mener les enquêtes ou les surveillances nécessaires
- Agir à titre d'avocat général, s'il y a lieu de le faire

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **Exigences physiques**

Aucune exigence inhabituelle

### **Conditions environnementales**

Aucune particularité à signaler.

### **Exigences sensorielles**

Aucune exigence inhabituelle

### **Exigences mentales**

Aucune exigence inhabituelle

## **CONNAISSANCES, APTITUDES ET HABILITÉS**

- Connaissance des principes et pratiques juridiques, notamment en ce qui a trait aux dispositions législatives
- Connaissance des questions relatives à l'indemnisation des travailleurs et en matière de droit administratif, ou capacité d'acquérir et d'appliquer une telle connaissance
- Aptitudes pour la communication (orale et écrite), notamment pour faire des présentations efficaces
- Aptitudes pour les relations interpersonnelles et humaines afin de créer ou resserrer des liens avec des intervenants
- Compétences en matière de recherche et d'analyse, y compris la connaissance des techniques dans le domaine juridique
- Compétences en informatique, y compris MS Office, le courriel, la planification au moyen de calendriers électroniques ainsi que la gestion des fichiers et des dossiers
- Capacité d'apprendre des notions sur la gestion budgétaire
- Capacité d'organiser, d'établir des priorités et de travailler sous pression et dans le respect des délais
- Compétences en matière de gestion et de coordination de projets
- Capacité de s'engager à défendre activement et à respecter soi-même de manière cohérente la diversité personnelle, l'inclusion et la sensibilisation aux cultures, ainsi que les différentes approches en matière de sécurité et de sécurisation culturelle au travail

**En général, les qualifications susmentionnées seraient acquises par** l'obtention d'un diplôme de droit et d'une expérience de trois (3) ans dans le domaine du droit et de la législation.

Toute combinaison équivalente de formation et d'expérience sera prise en considération.

**EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES**

Être membre, ou avoir le droit d'être membre, du Barreau (TNO ou Nunavut)

**Niveau de sécurité**

- Aucune vérification du casier judiciaire exigée
- Poste de confiance – vérification du casier judiciaire exigée
- Poste donnant accès à des renseignements de nature très confidentielle ou délicate – vérification de l'identité et du casier judiciaire exigée

**Langue française** (cocher une seule case)

- Français requis (indiquer le niveau ci-dessous)
  - Le niveau requis pour le poste désigné est :
  - EXPRESSION ORALE ET COMPRÉHENSION
    - De base (B)  Intermédiaire (I)  Avancé (A)
  - COMPRÉHENSION EN LECTURE
    - De base (B)  Intermédiaire (I)  Avancé (A)
  - COMPÉTENCES EN RÉDACTION
    - De base (B)  Intermédiaire (I)  Avancé (A)
- Français de préférence

**Langue autochtone** : Pour choisir une langue, cliquer ici.

- Obligatoire
- De préférence