

AVOCATE OU AVOCAT

SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL, DES AFFAIRES CORPORATIVES ET DES COMMUNICATIONS

CONTRAT DE REMPLACEMENT À TEMPS PLEIN (35 HEURES / SEMAINE) D'UNE DURÉE D'UN AN AVEC POSSIBILITÉ DE RENOUVELLEMENT

CONCOURS P-16-17-07

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'avocate ou avocat comporte plus spécifiquement l'exercice d'attributions conformes à celles définies dans la *Loi sur le Barreau*, L.R.Q., c. B-1.

L'avocate ou l'avocat fournit sur demande des avis juridiques; elle ou il exerce au besoin toutes les fonctions de sa profession.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Sous la supervision de la direction du Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications, l'avocate ou l'avocat rédige des avis juridiques et conseille les gestionnaires sur l'application des diverses lois en milieu scolaire (*Loi sur l'instruction publique*, *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics* et sur la *protection des renseignements personnels*, *Loi sur les contrats des organismes publics*, les chartes des droits et libertés et *Loi sur le droit d'auteur*). Occasionnellement, elle ou il rédige des actes de procédures judiciaires et plaide au nom de la commission scolaire devant les organismes judiciaires et quasi-judiciaires.

Elle ou il réalise des travaux d'analyse, de conseil et de recherche en matière de législation, réglementation et interprétation qui permettront à la commission scolaire d'assumer la responsabilité de ses affaires juridiques.

Elle ou il révise les guides, publications, procédures, politiques, contrats et autres documents de la commission scolaire afin de s'assurer de leur légalité.

Elle ou il agit comme formatrice ou formateur ou personne-ressource dans le cadre de sessions d'information à l'intention des intervenantes et intervenants internes.

Elle ou il conseille la commission scolaire eu égard à la valeur juridique des recours en justice ou des réclamations impliquant la commission scolaire.

Elle ou il assure, en collaboration avec la direction adjointe du Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications, le traitement des plaintes au sens de l'article 5 du *Règlement concernant le traitement des plaintes d'élèves ou de parents d'élèves et concernant le protecteur de l'élève* de la Commission scolaire Marie-Victorin.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Être membre du Barreau du Québec.
- Une expérience dans le domaine du droit scolaire constitue un atout.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Aptitudes marquées pour la communication.
- Réussite à un test de français écrit.

CONDITIONS D'EMPLOI : régies par la convention collective des professionnels (CSQ)

TRAITEMENT ANNUEL : de 42 757 \$ à 81 666 \$

CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitæ ainsi qu'une lettre de motivation **au plus tard le lundi 23 janvier 2017, 16 h 30**, en mentionnant le numéro de concours **P-16-17-07**, à l'attention de :

Madame Emilie St-Amand, agente d'administration
Commission scolaire Marie-Victorin
Service des ressources humaines
13, rue Saint-Laurent Est
Longueuil QC J4H 4B7

Télécepteur : 450 670-9604

Courriel : cvprofessionnel@csmv.qc.ca

N.B. Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.

La Commission scolaire Marie-Victorin est engagée dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.