Affichage | Poste professionnel

AVOCATE OU AVOCAT CONCOURS 26-2144-21/22

REMPLACEMENT À TEMPS PLEIN (35 HEURES/SEMAINE) AVEC POSSIBILITÉ DE POSTE RÉGULIER À VENIR

Service	Service du secrétariat général et des communications
Adresse	1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville
Site internet	http://cssp.gouv.qc.ca
Échelle salariale	Minimum 46 114 \$ - Maximum 82 585 \$
Horaire de travail	Lundi au vendredi de 8h30 à 16h30
Date limite pour postuler	Vendredi 28 janvier 2022, 16h00
Date prévue des entrevues	Début février
Date d'entrée en fonction	Dès que possible

Le Centre de services scolaire des Patriotes (CSSP), dont le siège social est situé à Saint-Bruno-de-Montarville, rend des services éducatifs à plus de 35 878 élèves répartis dans 69 établissements scolaires, incluant un centre de formation professionnelle et un centre d'éducation des adultes.

Y travailler, c'est partager un fort sentiment de fierté et d'appartenance avec les membres d'une organisation de grande envergure, mais avec un modèle de gestion unique décentralisé, qui favorise un partage équilibré des responsabilités et des ressources, encourageant ainsi une gestion participative.

C'est aussi travailler dans un milieu dynamique et en constante évolution, afin de faire grandir et s'épanouir les élèves et tous ceux et celles qui soutiennent cet objectif.

Votre mandat

Vous êtes un(e) juriste ayant quelques années d'expérience et vous avez envie d'œuvrer dans le milieu scolaire et jouer un rôle de support et de conseil principalement en matière contractuelle et de projets de construction et de réfection d'établissements scolaires ? Vous avez de

l'expérience en litige et aimeriez donner des conseils sur des situations diverses qui ont un impact direct dans les écoles? Ce poste est pour vous!

À titre d'avocate ou d'avocat, vous serez amené, entre autres, à donner des avis juridiques et conseils sur l'application de diverses lois reliées principalement au droit contractuel, au droit de la construction et au droit scolaire dans le but d'assurer le respect du cadre normatif et des politiques internes.

Sous la supervision de la coordonnatrice aux affaires juridiques et corporatives, vous devrez notamment :

- Interpréter, vérifier et rédiger des contrats pour les différents services administratifs (transport scolaire, ressources informatiques, ressources éducatives, etc.) et les établissements scolaires ;
- Négocier divers protocoles et ententes avec les villes, les municipalités et les organismes partenaires, notamment pour la construction et les agrandissements des établissements scolaires ;
- Traiter des dossiers en lien avec de la responsabilité civile ;
- Traiter des dossiers touchant au droit scolaire, en collaboration avec l'équipe du secteur juridique, notamment au niveau de la *Loi sur l'instruction publique*, de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, de la *Charte des droits et libertés de la personne*, de la *Loi sur le droit d'auteur* et de la perception des créances ;
- Assister et conseiller l'équipe de l'approvisionnement, la gestion contractuelle et conformité, les membres du personnel du Service des ressources matérielles et la Responsable de l'application des règles contractuelles du CSSP en lien avec la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements et avec les politiques internes en gestion contractuelle et offrir des conseils en prévention pour éviter les litiges ;
- Défendre le CSSP devant les tribunaux de droit commun ou tribunaux administratifs, rédiger des procédures judiciaires et parfois plaider devant les tribunaux, négocier avec les entrepreneurs, sous-traitants ou professionnels et leurs avocats. Au besoin, déposer les procédures judiciaires nécessaires contre des tiers ;
- Conseiller en lien avec les organismes de réglementation tels la Commission de la construction du Québec (CCQ), la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) ;
- Agir parfois comme secrétaire de comité de sélection ;
- Agir parfois comme formatrice ou formateur ou personne-ressource dans le cadre de sessions d'information à l'interne ;

Pour plus d'information, veuillez consulter le lien suivant : [Plan de classification du personnel professionnel](#)

Votre profil (qualifications et exigences requises)

- Être membre du Barreau du Québec ;
- Détenir au moins trois (3) années d'expérience pertinente en droit de la construction et/ou en gestion contractuelle et/ou en responsabilité civile et/ou en droit scolaire ;
- Détenir au moins une (1) année d'expérience complète en litige devant les tribunaux de droit commun parmi les trois (3) années d'expérience pertinente mentionnées ci-dessus;
- Détenir une attestation valide de Secrétaire de comité de sélection (un atout) (sinon, s'engager à suivre la formation nécessaire dans les six mois suivant l'entrée en fonction);
- Avoir une très bonne connaissance du français parlé et écrit*;
- Être orienté client, avoir du tact, de la diplomatie et posséder de bonnes habiletés relationnelles ;
- Être habileté à expliquer et vulgariser différents concepts en fonction de l'auditoire ;
- Avoir la capacité à apprécier avec jugement et discernement des dossiers complexes ;
- Posséder une grande capacité d'analyse et une bonne aptitude pour la résolution de problèmes ;
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur, tout en valorisant le travail d'équipe ;
- Être en mesure de s'adapter aux changements et de bien gérer son temps et ses priorités;
- Posséder un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule pour se déplacer vers des établissements scolaires ou vers les différents palais de justices ;

* Un test de français sera administré dans le cadre du processus de sélection.

Pourquoi vous joindre à nous?

- Vingt (20) jours de vacances annuelles après une première année de service continu;
- Dix-sept (17) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP);
- Programme d'assurance collective;
- Montant alloué annuellement pour le développement professionnel;
- Mesures de conciliation travail-vie personnelle;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi;
- Stationnement à proximité et sans frais.

Comment postuler?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention en **indiquant clairement le titre du poste convoité**, à l'attention de Madame Sabrina Quesnel, agente d'administration au service des ressources humaines, **avant le vendredi 28 janvier 2022, à 16h00.**

CANDIDATURE DE L'INTERNE

Envoyer votre candidature par courriel à : recrutement.pne@csp.qc.ca

CANDIDATURE À L'EXTERNE

- Consulter le site Internet via l'adresse suivante : <http://cssp.gouv.qc.ca> ;
- Sélectionner l'onglet – *Travailler au CSSP* puis *Comment poser sa candidature?*;
- Vous devez remplir le formulaire de demande d'emploi, joindre les documents demandés, ainsi qu'une lettre de motivation et retourner ces documents à l'adresse suivante : recrutement.pne@csp.qc.ca.

Le CSSP remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature et à remplir le formulaire de déclaration.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.