

Technicien(ne) en information juridique – Prolongation

Identification du poste
Titre d'emploi Technicien(ne) en information juridique
Numéro de référence S122-01-0538
Direction Direction des ressources humaines et des affaires corporatives
Service Affaires corporatives et juridiques
Affichage
Début d'affichage interne et externe (prolongation) 2022-02-03
Fin d'affichage interne et externe (prolongation) 2022-02-13 à 23h59
Présentation de l'établissement Le Cégep Garneau accueille près de 8000 étudiant.e.s à l'enseignement régulier ainsi qu'à la formation continue. Dans un environnement éducatif stimulant, il propose des programmes d'études de qualité. Tourné vers l'avenir, ouvert sur le monde, il vise à ce que ses étudiant.e.s puissent acquérir les outils nécessaires pour réussir leurs études, pour se réaliser en tant que personne et pour s'engager dans le développement de la société. Employeur de choix, le Cégep Garneau propose un environnement qui favorise le mieux-être, la santé et la sécurité au travail.
Accès à l'égalité en emploi Le Cégep Garneau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demande aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins.
Vous êtes passionné(e) par les sujets entourant le droit et la gouvernance et vous désirez contribuer activement à plusieurs projets d'envergure au sein d'une organisation? La Direction des ressources humaines et des affaires corporatives du Cégep Garneau est à la recherche d'une personne comme vous! La personne retenue aura l'opportunité de travailler avec des collaborateurs(-trices) aussi agréables à côtoyer que compétents, dans un milieu de travail soucieux du bien-être de ses ressources humaines. Elle devra principalement collaborer avec la juriste agissant à titre de coordonnatrice des affaires corporatives et juridiques en réalisant diverses tâches de nature juridique, corporative et administrative.
Voici les principaux défis qui vous attendent : VOLET CORPORATIF : • Participer à l'organisation, préparer toute la documentation requise à l'intention des administrateurs(-trices), notamment les projets d'ordre du jour, les résolutions, les procès-verbaux, etc. et assurer tous les suivis relativement aux séances des différentes instances du Cégep, plus précisément : le Conseil d'administration et le Comité exécutif ; • Participer à l'organisation et aux rencontres des différentes instances de la Fondation du Cégep Garneau, notamment le Conseil d'administration et le Comité de gestion des risques en matière contractuelle, en plus d'assurer les suivis requis ; • Effectuer le suivi des nominations, démissions et fin de mandat des membres des différentes instances du Cégep, notamment le Conseil d'administration, le Commission des études, les différents comités institutionnels, afin d'en assurer la publicité ; • Participer à la production de rapport, d'études, d'analyse et plan organisationnel et assurer une gestion rigoureuse de ces documents ; • Participer activement à la rédaction et à la mise à jour des politiques, des règlements, des directives, des procédures et des documents normatifs du Cégep ; • Effectuer la prise de notes et rédiger les comptes-rendus de différents comités sous la responsabilité de la coordonnatrice aux affaires corporatives et juridiques. VOLET JURIDIQUE : • Collaborer activement avec la coordonnatrice aux affaires corporatives et juridiques à la révision et à la rédaction de contrats et autres documents juridiques relatifs aux activités du Cégep ; • Effectuer des travaux de recherches et d'analyses législatives, réglementaires, jurisprudentielles et doctrinales ; • Renseigner les différents intervenants du Cégep quant à l'existence, à l'application et à la portée des lois, règlements, politiques et procédures ; • Effectuer des vigies législatives, jurisprudentielles, doctrinales ; • Participer au traitement et au suivi des demandes d'accès à l'information, des plaintes reçues de l'interne et de l'externe, des méthodes alternatives de résolution des conflits, etc. ; • Assurer l'ensemble des activités relatives au droit d'auteur au sein de l'organisation, notamment en informant la communauté du Cégep sur les règles applicables et en assurant la gestion des diverses demandes entourant l'obtention du droit de reproduction ; • Soutenir la coordonnatrice aux affaires corporatives et juridiques dans le traitement et le suivi de tous les dossiers judiciairisés ou en voie de l'être concernant le Cégep ; • Collaborer activement avec la coordonnatrice aux affaires corporatives et juridiques afin d'assurer la conformité de l'organisation et de ses filiales à l'égard de la Loi sur les compagnies et de la Loi sur la publicité légale des entreprises ; • Préparer toute la documentation au soutien des présentations et des formations juridiques données par la coordonnatrice aux affaires corporatives et juridiques ; • Soutenir la coordonnatrice aux affaires corporatives et juridiques dans l'ensemble de ses responsabilités en matière d'application des règles contractuelles ; • Rédiger l'ensemble de la correspondance juridique. VOLET ADMINISTRATIF : • Soutenir l'équipe des affaires corporatives et juridiques, notamment en participant activement à l'ensemble des projets sous sa responsabilité ; • Collaborer avec la coordonnatrice aux affaires corporatives et juridiques à l'élaboration de la planification annuelle du secteur ainsi qu'au suivi de ces activités ; • Gérer l'agenda de la coordonnatrice des affaires corporatives et juridiques ; • Assurer l'organisation des rencontres, notamment en procédant à la réservation des locaux et à la production de documents requis ;

- Procéder aux demandes de paiement et d'achats relatives aux activités du service ;
- Assurer la gestion documentaire du secteur des affaires corporatives et juridiques et s'assurer de la conservation des contrats, ententes et protocoles du Cégep ;
- Participer à des réunions reliées à ses activités ;
- Réviser l'ensemble des documents produits par le secteur des affaires corporatives et juridiques.

Les qualifications requises pour vous joindre à nous :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques.

Nous aurions la chance de vous accueillir dans l'équipe si vous :

- Avez une excellente connaissance de la langue française à oral et à l'écrit;
- Possédez un niveau avancé des logiciels Word, Excel et PowerPoint de la suite Microsoft Office ;
- Possédez une aisance avec les outils de travail collaboratif tels que Zoom et Teams;
- Possédez de bonnes habiletés en recherche et en rédaction ;
- Faites preuve de professionnalisme et de discrétion dans le traitement d'informations hautement confidentielles ;
- Avez de la rigueur et de la minutie ;
- Avoir un intérêt pour agir à titre de Commissaire à l'assermentation ;
- Possédez une bonne connaissance et une maîtrise des sites de recherche juridique (SOQUIJ, CanLII, CAIJ, etc.) ;
- Démontrez une grande curiosité et un intérêt certain pour la gouvernance ainsi que pour l'amélioration continue des organisations au regard de l'évolution du cadre législatif ;
- Possédez un excellent sens de l'organisation, de l'autonomie, de l'initiative, de l'éthique professionnelle et des habilités interpersonnelles (travail en équipe, communication avec le public, etc.).
- Possédez des connaissances en gestion des affaires corporatives, en droit du travail, en droit d'auteur et en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, sera considéré comme un atout.

Les avantages qui nous distinguent :

- 4 semaines de vacances après une année travaillée et plusieurs autres congés spéciaux ;
- 13 jours fériés par année ;
- Participation au régime de retraite à prestations déterminées du secteur public (RREGOP) ;
- Assurances collectives après trois mois de service continu ;
- Programme d'aide aux employés ;
- Programme de perfectionnement après 6 mois de service continu ;
- Possibilité de télétravail à temps partiel ;
- Accès aux installations sportives (salle d'entraînement, piscine, activités sportives), à la bibliothèque et au stationnement extérieur payant ;
- Accès à 3 cliniques-écoles (hygiène dentaire, orthèses visuelles et physiothérapie) ;
- Cafétérias sur les lieux de travail.

Vous croyez être la personne que nous recherchons? Postulez dès maintenant!

Test requis

Les candidates ou candidats retenus devront se soumettre à un test de français écrit et à un test de connaissances juridiques. D'autres tests permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences ci-haut mentionnées peuvent également être requis. À titre d'information, les systèmes informatisés suivants sont utilisés : Clara Finance, Clara RH-Paie, Omnivox et SYGED.

Remarques

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae mis à jour afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel. Notez que vous devez avoir en main votre lettre de présentation et votre curriculum vitae, puisqu'il est obligatoire de les joindre à votre candidature. Si vous posez votre candidature à l'aide d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération. Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Soutien administratif

Nom du supérieur immédiat

Geneviève Routhier

Lieu de travail

1660, Boulevard de l'Entente, Québec, Québec, G1S 4S3

Statut de l'emploi

Remplacement à temps complet

Horaire de travail

Du lundi au vendredi, de 8h à 16h, à raison de 35 heures par semaine (possibilité de télétravail)

Durée de l'emploi prévue

Du 21 février 2022 jusqu'au retour de la personne remplacée ou au plus tard le 3 mars 2023 inclusivement (avec une possibilité de permanence au terme du contrat)

Échelle salariale

22,79\$ - 28,82\$

Entrée en fonction prévue

21 février 2022

Pour postuler, veuillez consulter notre site : www.cegepgarneau.ca en cliquant sur le bouton « Carrière » ou pour le personnel à l'interne, consulter le Portail Garneau sous « Emplois offerts au Cégep ».