



NOUS RECRUTONS



OFFRE D'EMPLOI

Technicien.ne juridique – non-syndiqué

Numéro de concours : 2021-2022NS06

Statut de l'emploi : Projet spécifique temps complet

Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30. Disponibilité requise pour quelques soirées dans l'année

Durée d'emploi : Projet spécifique d'une durée d'un (1) an avec possibilité de prolongation

Entrée en fonction prévue : Dès que possible

Échelle salariale : 24,21 \$ - 32,32 \$

Date et heure de fin de l'affichage externe : 22 mai 2022 à 23 h 30

Le **Collège de Rosemont** est un établissement d'enseignement supérieur, fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Reconnu pour son côté innovateur, humain et son orientation vers l'avenir, il a intégré le développement durable au cœur même de son identité.

DESCRIPTION DU POSTE

En vous appuyant sur les valeurs du Collège, vous accompagnerez la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives dans les dossiers liés à la gouvernance, aux affaires juridiques et à l'accès à l'information.

VOUS ÊTES UNE PERSONNE...

- Curieuse, dotée d'un esprit d'analyse et de synthèse;
- Rigoureuse, organisée et soucieuse du détail;
- Doté d'un excellent sens des priorités;
- Discrète avec une solide éthique professionnelle.

VOS RESPONSABILITÉS

- Effectuer des recherches et tenir à jour les banques de jurisprudence et de doctrine;
- Recevoir les demandes d'accès à l'information, préparer des projets de réponse et assurer les suivis;
- Analyser et vérifier divers documents avant d'y apposer le sceau corporatif;
- Préparer les dossiers à soumettre au conseil d'administration pour adoption;

- S'assurer de la reproduction et de la diffusion des documents du conseil d'administration, notamment conformément au règlement numéro 1 de régie interne et à la Loi sur les cégeps;
- Assurer le suivi du processus de nomination des membres du conseil d'administration, selon les règles établies;
- Assister, généralement en soirée et au besoin, aux réunions du conseil d'administration et du comité exécutif, prendre des notes et s'occuper des suites, notamment, la rédaction des procès-verbaux, la mise à jour des registres officiels, la transmission des extraits, les affaires découlant des rencontres, etc.;
- Dresser, en collaboration avec son supérieur immédiat, les échéanciers de travail et de réunion du conseil d'administration, du comité exécutif et du comité de finances et de gestion des risques; et des autres comités de gouvernance : Comité des Ressources humaines, Comité de suivi du plan stratégique, etc.;
- Établir un calendrier de révision des différents documents de gouvernance et procéder, en collaboration avec son supérieur immédiat, à la mise en place d'un plan d'action menant à leur révision;
- Conseiller sur les procédures à caractère corporatif et en référer, au besoin, à son supérieur immédiat;
- Dresser le compte rendu des réunions;
- S'acquitter de la correspondance officielle du secrétariat général, compléter la correspondance reçue en regroupant les renseignements requis pour y donner suite;
- Concevoir et réaliser des documents de nature officielle;
- Gérer l'agenda et fixer les rendez-vous en concertation avec son supérieur immédiat;
- Recevoir les appels téléphoniques, transmettre des réponses et des informations, prendre les messages ou acheminer les appels à la personne concernée;
- Procéder à l'ouverture des dossiers, tenir à jour le classement et acheminer, en temps opportun, les pièces ou les dossiers selon les exigences du Collège;
- Assurer le suivi des opérations budgétaires reliées au fonctionnement du service;
- Utiliser les appareils informatiques ainsi que les appareils de bureau d'usage courant;
- Rédiger des documents légaux utiles à la préparation des audiences;
- Participer à la rédaction des procédures judiciaires, de la correspondance et des documents juridiques;
- Vérifier et effectuer un suivi de divers documents à caractère juridique;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

La description des tâches est à titre indicatif et celle-ci est actuellement en cours d'actualisation et de révision.

EXIGENCES

- DEC en techniques juridiques, ou diplôme dans un champ d'études approprié;
- Très bonne connaissance des procédures juridiques applicables à son secteur d'activités;
- Capacité de recherche et bonnes habiletés de rédaction;
- Maîtrise de la langue française;
- Maîtrise de la suite Office 365.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Faire partie de la communauté du Collège de Rosemont c'est bénéficier de...

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service;
- 7 journées maladie et 13 jours fériés;
- Congés entre Noël et le jour de l'an (fermeture du Collège);
- Régime de retraite avantageux (RREGOP) et Régime d'assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Programme de télétravail pour les postes admissibles;
- Coopérative de solidarité santé et clinique-école d'acupuncture.

C'est aussi intégrer un milieu soucieux de l'environnement et de l'écocitoyenneté

- Jardin collectif et différents comités pour s'impliquer dans la communauté;
- Programme de compostage et programme de réduction des objets à usage unique;
- Coop avec des produits écologiques réutilisables;
- Pistes cyclables à proximité, stations de Bixi sur le terrain du Collège.

PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

Le Collège de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature.

ENVOYER VOTRE CANDIDATURE

Toute personne intéressée et répondant aux exigences du poste doit transmettre sa candidature en ligne à partir de la section Carrière disponible sur le site du Collège de Rosemont, et ce, avant 23 h 30 le 22 mai 2022.

[Technicien.ne juridique – non-syndiqué \(P1854\) \(cvmanager.com\)](https://technicien.nejuridique-non-syndique.ca/P1854/cvmanager.com)

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.