



DIRECTRICE OU DIRECTEUR Affaires juridiques et secrétariat général

Le Collège de Maisonneuve accueille près de 7 000 étudiants, jeunes et adultes inscrits à la formation créditée, plus de 2 000 personnes y suivent des activités de perfectionnement, et 850 personnes travaillent à la réalisation de sa mission sur trois campus différents. À l'écoute de son milieu, le Collège se soucie de donner les meilleures réponses aux besoins de formation exprimés par la société. De plus, les activités du Centre collégial de développement du matériel didactique (CCDMD) ainsi que ceux de la recherche de ses trois centres de transfert technologique (CCTT) ont des impacts positifs sur la formation proposée aux étudiants et participent à l'essor socio-économique du Québec.

La fonction

Sous l'autorité de la directrice générale du Collège, la personne est responsable des affaires juridiques et du secrétariat général, assure la gouvernance et autres suivis légaux des politiques et directives gouvernementales. La personne exerce de manière proactive un rôle-conseil prépondérant en la matière auprès du personnel cadre.

Le titulaire du poste est responsable des instances statutaires du Collège; il agit, à ce titre, comme secrétaire du conseil d'administration et de ses sous-comités. Il s'assure également de l'élaboration, de la cohérence et de la mise à jour de diverses politiques, et ce, en collaboration avec les autres directions et instances du Collège.

L'expertise juridique détenue par cette personne lui permet de prendre en charge la supervision du mode de résolution ou, le cas échéant, du traitement des dossiers litigieux ou des plaintes découlant de l'application des politiques institutionnelles ou de la législation et de la réglementation applicables au Collège.

Membre du comité de direction, la personne travaille en étroite collaboration avec les autres directions.

Plus spécifiquement, la personne retenue :

- Voit à la planification et à la préparation des rencontres du conseil d'administration et des comités qui en découlent;
- Assure la prise de notes afin de produire les procès-verbaux et réalise, lorsque requis, les suivis desdits comités;
- Représente le Collège pour les matières légales qui lui sont confiées;
- Est responsable du suivi et de la mise à jour de la Politique de gestion intégrée des risques et donc de la coordination de sa mise en œuvre;
- Assume le rôle de responsable de l'application des règles contractuelles (RARC);
- Agit comme responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- Veille à la saine gestion des documents administratifs du Collège et à la diffusion de ses archives;
- Agit, en conformité avec la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*, comme personne-ressource responsable de la réception et du traitement des plaintes;
- Agit à titre de dépositaire des documents juridiques corporatifs;
- Supervise, en collaboration avec les instances et les directions concernées, la production, la cohérence, la mise en œuvre et l'actualisation des politiques institutionnelles;
- Coordonne les comités de suivis des objectifs institutionnels transversaux (par exemple, les enjeux concernant la mise en œuvre de certains des objectifs de développement durable (UNESCO) et ceux en lien avec l'EDI (Équité, diversité, et inclusion));
- Coordonne le travail d'équipes pluridisciplinaires et interservices pour la mise en œuvre et le suivi de différents projets sous sa responsabilité en fonction des mandats institutionnels;
- Réalise, auprès de la direction générale et des autres instances, dont le comité de direction, et le conseil d'administration, la reddition de comptes relative aux dossiers sous sa responsabilité;
- Planifie et gère le budget qui pourrait lui être confié, en conformité avec les orientations de la direction;
- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de travail institutionnel et, à cet effet, rédige des procédures, émet des directives et participe à différents événements selon les paramètres établis par la direction du Collège.

La personne retenue doit également :

- Assurer la préparation de dossiers spécifiques de la direction générale et documenter les enjeux. Elle doit ainsi procéder à des analyses, établir les implications possibles, recommander des actions appropriées ou suggérer des scénarios de solution, et effectuer les suivis nécessaires;
- Rédiger, le cas échéant, des documents, des avis, des mémoires, etc., venant appuyer les positions du Collège relatives à divers dossiers. Elle doit ainsi effectuer la recherche de renseignements préalables en accordant une attention spéciale aux objectifs et aux orientations des instances concernées;
- Exercer un rôle de veille sur les affaires en cours ayant une incidence interne ou externe. Elle doit ainsi évaluer les répercussions et proposer des interventions appropriées aux circonstances; elle doit assurer la gestion de l'information transmise à la direction générale ou en émanant; elle doit faire les suivis requis avec les directions et services concernés notamment la direction des communications;
- Surveiller l'évolution de la législation d'intérêt pour le Collège; elle doit ainsi se tenir au courant des projets de loi, de la réglementation, des programmes de subventions et des commissions parlementaires concernant le milieu de l'éducation ou pouvant avoir une incidence sur le développement, l'orientation ou la conduite des activités du Collège; elle doit conseiller la Directrice générale à cet effet.

Le profil recherché

Le Collège de Maisonneuve désire confier ce poste à une personne capable de faire preuve de vision et de leadership dans un contexte en constante évolution. Évoluant dans le secteur de l'enseignement supérieur, la personne doit maîtriser les règles de fonctionnement organisationnel et les processus d'administratifs qui ont cours dans le réseau des cégeps.

Pour relever ces défis, la personne recherchée démontre des capacités à soutenir, à gérer ou à coordonner concurremment plusieurs équipes et opérations, et ce, dans un contexte éventuel de pression, en tenant compte de la nécessité de s'adapter à des besoins et à des contextes différents. Son expérience lui permet de créer un environnement répondant aux exigences des suivis rigoureux et des redditions de comptes à effectuer aux différentes instances impliquées dans l'administration du Collège, et ce, tant à l'interne qu'à l'externe.

Cette personne a une grande capacité à saisir les enjeux d'un environnement complexe et a fait la démonstration de sa capacité à créer et à maintenir des liens avec des collaborateurs internes et des partenaires externes. Elle sait s'intégrer dans une organisation qui s'appuie sur des valeurs de respect, de coopération et d'ouverture. Reconnue pour sa capacité d'innovation, elle privilégie un mode de gestion centré sur les résultats tout en travaillant en étroite collaboration avec ses collègues.

Les exigences

Scolarité et expérience

- Détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans une discipline appropriée, notamment en droit;
- Être membre du Barreau du Québec;
- Posséder au moins 5 ans d'expérience pertinente dans un contexte juridique.

Autres exigences

- Maîtriser la langue française parlée et écrite et posséder d'excellentes capacités rédactionnelles : la personne doit réussir un test de français écrit;
- Avoir une excellente capacité d'analyse et être en mesure de faire des recommandations; la personne doit réussir un test écrit.

Atouts

- Diplôme universitaire de 2^e cycle en administration;
- Connaissance du milieu de l'éducation et du réseau collégial en particulier.

Le traitement

Selon les dispositions prévues au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* pour un poste de classe 9, soit une rémunération entre 89 034 \$ et 118 709 \$.

Les personnes intéressées doivent compléter leur profil de candidature, inclure une lettre de motivation et postuler sur **l'affichage numéro 2122-CR-005 avant 16h30 le 1^{er} juin 2022** à <http://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi>.

Les entrevues se dérouleront le 13 et le 16 juin 2022 en matinée.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Le Collège de Maisonneuve remercie de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Cependant, il ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.