

Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 8000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 400 personnes à son emploi.

Le cégep Édouard-Montpetit 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.

Technicien(ne) juridique

(Appellation interne : Technicien(ne) en administration)

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre d'emploi	Technicien(ne) juridique (App. interne : technicien(ne) en administration)
Numéro de référence	22-SO-54(3)
Direction	Direction générale
Service	Secrétariat général et développement institutionnel

AFFICHAGE

Début d'affichage	2022-05-30
Fin d'affichage	2022-06-05, 16 h 30

Avantages

AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP

- 4 semaines de vacances annuelles et 13 jours fériés
- Un régime de retraite (RREGOP) et d'assurances collectives
- Mesures de conciliation travail et vie personnelle
- Programme d'aide aux employés
- Horaire d'été pour tout le personnel
- Télétravail format hybride
- Accès à 5 cliniques santé sur place (Longueuil)
- Accès au centre sportif
- Facile d'accès en transport en commun et stationnement sur place

Description du poste

Relevant de la secrétaire générale, la personne occupant la fonction de technicien(ne) juridique accomplit diverses tâches techniques, plus particulièrement celles découlant des activités du secrétariat corporatif et des affaires juridiques.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne occupant la fonction de technicien(ne) juridique aura les responsabilités suivantes :

- Accueillir les visiteurs de la Direction générale;
- Assister à des réunions, en dresser les comptes rendus ou les procès-verbaux, assurer les suivis nécessaires et communiquer les informations relevant de sa compétence;
- Assurer le soutien logistique, bureautique et administratif en lien avec les échéanciers et les dossiers de la Direction générale;
- Composer, corriger, traduire, rédiger et mettre en page des notes de service, des lettres, rapports, ou autres documents sous forme de textes ou de présentations PowerPoint;
- Conseiller le personnel sur le langage administratif et légal à utiliser, ainsi que sur la présentation à adopter dans la correspondance et dans les documents à produire;
- Effectuer les déclarations de mise à jour auprès du Registraire des entreprises;
- Effectuer les différentes opérations de suivi des budgets et de facturation pour le Secrétariat général, incluant la vérification des données inscrites sur les factures, et produire des rapports selon les procédures établies;
- Fournir un soutien proactif aux activités nécessaires au bon fonctionnement de la Direction générale et du service du Secrétariat général (affaires juridiques, développement institutionnel, secrétariat corporatif, archives et gestion documentaire) ;
- Organiser les activités liées à des rencontres internes ou externes (organisation de rencontres, transmission des convocations, respect des échéanciers, vérification du quorum, commande de repas, réservations de locaux, etc.);
- Participer au développement du système de classement du Cégep (documents, contrats, etc.) et être responsable de la gestion documentaire du service;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Plus précisément, en ce qui concerne les affaires juridiques :

- Assurer le suivi des demandes d'assistance juridique;
- Assurer le suivi des demandes d'avis légaux auprès de cabinets externes;
- Effectuer des recherches juridiques;
- Rédiger la correspondance juridique (ex. : mise en demeure) et des actes de procédure;
- Rédiger des directives, des politiques et des règlements;
- Rédiger des projets de contrats;
- Recueillir et analyser la preuve nécessaire au traitement des plaintes et des demandes d'accès à l'information ;
- S'assurer du respect des délais légaux et effectuer les ouvertures, les suivis et les fermetures de dossiers.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales en administration, avec champ de spécialisation approprié, ou en techniques juridiques ou l'équivalent, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

QUALIFICATIONS SOUHAITÉES

- Professionnalisme et grande discrétion dans le traitement d'informations confidentielles;
- Rigueur et minutie;
- Habiletés en relations interpersonnelles;
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers avec des échéanciers serrés;
- Esprit d'initiative, sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités;
- Capacité à rédiger des comptes rendus et des procès-verbaux;
- Connaissance en gestion des affaires juridiques.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Connaissance de la langue anglaise parlée et écrite;
- Maîtrise de la suite Office de Microsoft;
- Connaissance des outils de recherches juridiques (SOQUIJ et CAIJ);
- Avoir un (1) an d'expérience sera considéré comme un atout.

Des tests seront utilisés pour vérifier les exigences mentionnées.

Test requis

Français écrit 80 %, Word et Excel intermédiaire 60 %.
Test de connaissances juridiques

Présentation de candidature

Veuillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae et l'adresser à la direction des ressources humaines.

POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI : <https://emploi.cegepmontpetit.ca/>

Remarques

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier pour déposer votre CV avant la date et heure de fin de l'affichage, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

DÉTAILS DU POSTE

Nom du supérieur immédiat	Marie-Pier Lépine
Lieu de travail	Le lieu principal de travail est le Campus de Longueuil, mais le titulaire de ce poste pourrait aussi être appelé à travailler à l'École nationale d'aérotechnique à l'occasion.
Statut de l'emploi	Projet spécifique à temps complet jusqu'au 30 juin 2023, avec possibilité de prolongation et de permanence.
Horaire de travail	Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. Cet horaire pourrait être déterminé par la supérieure immédiate selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18 h. *À noter que la personne pourrait être appelée à participer occasionnellement aux réunions du Conseil d'administration qui sont à 18 h 30.
Échelle salariale	Taux horaire entre 24,21 \$ et 32,32 \$ (selon scolarité et expérience)