

Votre savoir
nous fait tous
grandir.

OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

CONSEILLER(ÈRE) AUX AFFAIRES JURIDIQUES ET SECRÉTARIAT GÉNÉRAL (RÉGISSEUR)

- ◆ Concours : 03-CONS AFF JUR SG-2023-2024
- ◆ Affichage: Interne et externe
- ◆ Poste régulier, personnel cadre
- ◆ Date de début : Dès que possible

Le Centre de service scolaire des Premières-Seigneuries est à la recherche d'une personne pour combler son équipe à la direction des affaires publiques, communications et secrétariat général. Cette personne clé est reconnue notamment pour son expertise, son leadership, son sens des communications et l'importance qu'elle accorde au travail d'équipe. Elle se distingue par sa rigueur et sa proactivité dans la prise en charge des mandats qui lui sont confiés. Vous vous reconnaissez? Nous avons une opportunité pour vous!



VOTRE CONTRIBUTION

Des défis stimulants vous attendent au sein de notre milieu effervescent et en pleine croissance!

À titre de conseiller cadre aux affaires juridiques, vous aurez comme principal mandat la prise en charge des affaires juridiques du Centre de service, notamment en assurant un rôle conseil de premier plan sur des recours en justice ou des réclamations impliquant l'organisation, en rédigeant des avis juridiques ou des contrats. Vous serez appelé à conseiller la direction générale et les gestionnaires sur l'interprétation et l'application des différentes lois qui encadrent le réseau scolaire, à offrir des formations sur des enjeux juridiques ou des enjeux liés à votre service ainsi qu'en développant des outils pour les soutenir.

Dans le cadre de votre mandat, vous aurez également la charge du processus de traitement des plaintes du Centre de service scolaire. À ce titre, vous assurerez le suivi des plaintes et la rédaction des conclusions ou recommandations lorsque requis dans les délais prescrits par la loi, et ce, de concert avec une équipe multidisciplinaire composée d'un(e) technicien(ne) juridique, d'un conseiller spécialisé des services éducatifs et de la secrétaire générale. L'application des règles contractuelles (RARC) sera également sous votre responsabilité, de même que le traitement des demandes d'accès à l'information.

Vous serez appelé à exercer une vigie dans votre secteur d'activité et assurer une prise en charge dans la mise en place des nouvelles législations ayant un impact dans les activités de l'organisation.

De concert avec la directrice du service, vous collaborerez à l'élaboration du plan d'action du service, à la gestion budgétaire reliée aux activités sous votre responsabilité et à la réalisation des objectifs reliés à votre service. Vous aurez la responsabilité du personnel de votre équipe. Vous pourrez être amené à remplacer la directrice dans ses fonctions au sein de diverses instances en son absence.

VOTRE PROFIL

- Autonomie
- Jugement assuré
- Faire preuve de tact, d'écoute et d'empathie
- Capacité à gérer plusieurs dossiers litigieux de manière simultanée
- Habiletés marquées en communication et capacité de vulgarisation
- Sens politique
- Prône le travail d'équipe
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit
- Cultive le plaisir au travail

Le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries (CSSPS) applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

Le CSSPS est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.



QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire de 1er cycle en droit
- Être membre du Barreau du Québec
- 5 ans d'expériences pertinentes
- Connaissance de la législation applicable en milieu scolaire et en droit administratif
- Expérience en médiation ou en règlement de différend considéré comme un atout
- Toute autre combinaison d'expérience pertinente pourra être considérée



VOS AVANTAGES

- Revenu annuel entre 72 911 \$ à 97 212 \$ (classe 5)
- 30 jours de vacances après une année de travail
- 17 jours fériés, dont 10 jours de congé pendant la période des Fêtes
- 1 journée mobile
- Banque de congés pour responsabilités familiales
- Service de télémédecine
- Régime d'assurances collectives et régime de retraite à prestations déterminées



POSTULEZ

Cette offre vous interpelle?!
Faites-nous parvenir votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation à l'adresse suivante:
recrutement.cadre@cssps.gouv.qc.ca

Date limite : 11 août 2023 à 16 h

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Les entrevues auront lieu en présentiel le 25 août 2023 en avant-midi.

Inscrivez-vous à notre alerte-emploi en cliquant ici.

Inspirer
POUR
devenir