

**ADJOINT OU ADJOINTE JURIDIQUE
(droit du travail et droit administratif)
DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES**

La Fédération des cégeps est le regroupement volontaire des 48 collèges publics du Québec. Elle a été créée en 1969 dans le but de promouvoir le développement de la formation collégiale et des cégeps. Elle agit comme porte-parole officiel et représente les cégeps, fait leur promotion, défend leurs intérêts, soutient leur développement, suscite leur concertation et met à leur disposition des services et des conseils, afin de les appuyer dans la réalisation de leur mission éducative. En plus de diffuser de l'information auprès de ses membres, de ses partenaires et des médias, la Fédération offre aux établissements du réseau collégial public un ensemble de services et de conseils en matière de pédagogie, d'affaires étudiantes, d'affaires internationales, de formation continue et de formation aux entreprises, de financement, de recherche, de ressources humaines, d'évaluation de la scolarité, d'affaires juridiques, de ressources informationnelles, de négociation et de relations du travail. La Fédération des cégeps représente les collèges pour la négociation des conventions collectives.

La Fédération est à la recherche d'une personne pour combler un poste d'adjoint ou adjointe juridique en droit du travail et en droit administratif, agissant ainsi à titre de collaborateur ou collaboratrice de premier ordre.

NATURE DU TRAVAIL

La personne titulaire de ce poste est appelée à travailler au sein d'une équipe dynamique composée de huit avocats, un notaire, une attachée d'administration, trois techniciennes juridiques et deux autres adjointes juridiques. Elle accomplit un ensemble de travaux selon des méthodes et des procédures de nature juridique et administrative.

La personne titulaire de ce poste effectue principalement les tâches suivantes :

- Assurer la gestion des agendas, des suivis et des échéanciers;
- Procéder à l'ouverture, la tenue, le suivi et fermeture des dossiers;
- Communiquer avec les divers intervenants du milieu juridique et les tiers en général pour assurer le traitement efficace des dossiers;
- Assurer la logistique de visioconférences, de conférences téléphoniques, de rencontres et de déplacements;
- Participer à la préparation et/ou la rédaction des lettres et des procédures juridiques en collaboration avec son supérieur;
- Assurer la mise en page de présentations à l'aide du logiciel PowerPoint et la préparation de la documentation requise pour des conférences et des formations;
- Procéder à la vérification de plumeaux et autres banques de données;
- Saisir des fiches de temps et de déboursés;
- Préparer des listes de pièces et des cahiers d'autorités;
- Assurer le service à la clientèle (réception, transfert et le suivi des demandes de clients internes et externes);
- Traiter le courrier;
- Procéder au classement, aux photocopies et à la numérisation de documents;
- Assister, au besoin, les techniciennes juridiques et les autres adjointes juridiques;
- Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande du supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Posséder un diplôme d'études professionnelles en secrétariat, avec ou sans spécialisation juridique; Attestation d'études collégiales en Techniques de bureau, avec ou sans spécialisation juridique; Attestation d'études collégiales en Techniques juridiques ou une combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente et pertinente;
- Avoir un (1) à deux (2) ans d'expérience pertinente;
- Posséder une excellente maîtrise des logiciels de la suite MS Office ;
- Démontrer une aisance dans l'apprentissage et l'utilisation des technologies de l'information;
- Posséder une excellente maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit;
- Posséder une connaissance pratique des procédures juridiques applicables devant les tribunaux judiciaires et administratifs et du processus de signification et de notification, notamment en droit du travail;
- Avoir une connaissance du progiciel MAITRE ou d'un autre système de gestion de dossiers, de temps et de facturation (un atout);
- Démontrer une connaissance de l'anglais (un atout).

PROFIL RECHERCHÉ

- Posséder un excellent sens de l'organisation, et une grande capacité à gérer les priorités et à effectuer plusieurs opérations simultanément;
- Démontrer un bon sens de l'initiative, une capacité à s'adapter aux situations changeantes et être autonome;
- Faire preuve de rigueur et souci du détail;
- Être orienté vers les clients;
- Démontrer une excellente capacité à travailler en soutien à plusieurs personnes et une capacité à communiquer avec des interlocuteurs variés;
- Démontrer un bon esprit d'équipe et une aisance dans les relations interpersonnelles;
- Démontrer une curiosité et un intérêt à tenir ses connaissances à jour;
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Lieu de travail : Montréal, principalement en télétravail, selon les besoins du service;
- Poste régulier à temps complet (35 heures par semaine);
- Taux horaire de 25,37 \$ à 31,06 \$, selon la scolarité et l'expérience;
- Entrée en fonction : dès que possible.

LA FÉDÉRATION DES CÉGEPS UN EMPLOYEUR UNIQUE

La fédération offre un généreux programme d'avantages sociaux :

- Quatre semaines de vacances annuelles après un an;
- Possibilité de cotiser à une cinquième semaine de vacances;
- Des congés pour mieux-être;
- Deux semaines de congés payés durant la période des fêtes;
- Un horaire d'été;
- Temps supplémentaire rémunéré ou repris après 35 h / semaine;
- Une généreuse couverture d'assurances collectives, payée en grande partie par l'employeur (soins de santé, soins de la vue, soins dentaires, assurance salaire, assurance vie);
- Accès à un service de Télémédecine;
- Un régime de retraite avantageux (RREGOP);
- Différents programmes, notamment : perfectionnement, conciliation travail-vie personnelle, programme d'aide aux employés et remboursement de dépenses relatives à l'activité physique et aux soins de santé, télétravail;
- Accès facile en transport en commun, à la station Berri-UQAM.

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt **d'ici le 21 novembre à 17 h**, via le portail Emploi cégep, à l'adresse suivante : [Adjoint ou adjointe juridique \(droit du travail et droit administratif\) - Fédération des cégeps - Emploi Cégep \(emploi-cegep.gc.ca\)](https://emploi-cegep.gc.ca).

Les tests et entrevues auront lieu à distance dans les prochaines semaines.

Veillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront jointes par la Fédération des cégeps.