

OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) juridique – non syndiqué

Régulier temps complet



Numéro de concours : 2023-2024NS09

Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.
Disponibilité requise en soirée occasionnellement selon les besoins du service.*

Entrée en fonction prévue : Dès que possible

Échelle salariale : 24,21 \$ - 32,32 \$. Échelle salariale en cours de révision.

Date et heure de fin de l'affichage externe : 22 février 2024 à 16 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 et humain et pour son orientation vers l'avenir, il a intégré au cœur même de son identité le développement durable.

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 et dotée d'un esprit d'analyse et de synthèse
- Rigoureuse, organisée et soucieuse du détail
- Dotée d'un fort sens des priorités et de l'initiative
- Discrète avec une grande éthique professionnelle

Vos principales 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
- S'assurer de la production et de la diffusion des documents du conseil d'administration conformément, notamment, au Règlement de régie interne du Collège et à la Loi sur les cégeps
- Assurer le suivi du processus de nomination des membres du conseil d'administration, selon les règles établies et tenir à jour la liste des membres

- Assister, généralement en soirée et au besoin, aux réunions du conseil d'administration et de ses comités, prendre des notes et s'occuper des suites, notamment, la rédaction des procès-verbaux, la mise à jour des registres officiels, la rédaction et 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, du comité de finances et de gestion des risques, du comité des ressources humaines, du 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
- Rédiger les procès-verbaux des réunions des instances et les comptes-rendus d'autres 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 du Secrétariat général 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 des affaires corporatives, incluant le Secrétariat général
- Utiliser les appareils et les outils informatiques du Collège 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

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (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 volontaire de télétravail en mode hybride 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

Pourquoi joindre l'équipe ?

- Pour joindre une équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des élèves du milieu collégial
- Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où plus de 100 communautés culturelles se côtoient
- Pour intégrer un collège qui s'implique avec des partenaires et des citoyens du quartier

**L'horaire peut être modulé selon les besoins du service. Disponibilité requise pour des réunions en soirée principalement entre septembre et juin.*

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 en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature.

Envoyer votre candidature

Afin de participer à notre processus de sélection, vous devez déposer votre candidature au lien suivant :

[Technicien\(ne\) juridique – non syndiqué \(P527\)](#)

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