



JOINS-TOI À NOTRE
INFLUENCE POSITIVE



OFFRE D'EMPLOI

Concours P-24-1099
Affichage interne et externe
Du : 2024-05-01
Au : 2024-05-15

Conseiller.ère juridique Soutien juridique aux services et établissements - Relations avec les répondants et élèves

(Appellation interne : avocat ou notaire)

Remplacement de congé de maternité à temps complet



Date d'entrée en fonction :

Le plus tôt possible



Lieu :

Service du secrétariat général et des affaires
juridiques
795, Melançon, Saint-Jérôme,
Québec J7Z 4L1



Horaire de travail :

Lundi au vendredi (35 heures par semaine)



Taux horaire :

Salaire annuel entre 49 456 \$ et 87 626 \$
(Échelle salariale en cours de révision)



Avantages de travailler avec nous :

- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Programme d'aide aux employé.es et à la famille;
- Possibilité de vingt (20) jours de vacances annuellement;
- Deux (2) semaines de congé durant la période des Fêtes.



Supérieure immédiate :

M^e Isabelle Turgeon, coordonnatrice



Date limite pour poser votre candidature :

15 mai 2024, 16 h

Au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, les **principales responsabilités** seront :

- Rendre des avis juridiques et procéder à des travaux d'analyse, de conseil et de recherche en droit;
- Agir comme personne-ressource dans le cadre de sessions d'information à l'intention des intervenantes et intervenants internes;
- Traiter les plaintes et demandes d'informations des élèves et des répondants relativement aux services devant être rendus à l'élève par le Centre de services scolaire, valider les informations reçues du personnel impliqué et procéder à des recommandations et suivis auprès du plaignant et des instances concernées;
- Exercer un rôle conseil et d'accompagnement auprès du personnel cadre des établissements et des services du Centre de services scolaire;
- Assurer un suivi auprès de la responsable du traitement des plaintes (RTP) et recueillir les informations demandées par la RTP.

Exigences

- Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- Faire preuve d'autonomie professionnelle et d'une grande aisance avec les technologies de l'information;
- Faire preuve de solides habiletés communicationnelles, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder des compétences clés en gestion de conflits et de médiation;
- Posséder des habiletés relationnelles, un sens politique et une capacité de vulgarisation en fonction d'auditoires différents.

Atouts :

- Avoir une expérience pertinente dans le milieu de l'éducation.

COMMENT POSTULER?

Soumettez votre curriculum vitae par courriel, en indiquant le numéro de concours à l'adresse suivante :
duvalr@cssrdn.gouv.qc.ca

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.

FIERS DE NOS EMPLOYÉ.ES ET DE L'INFLUENCE POSITIVE QU'ILS EXERCENT DANS LEUR MILIEU.

JOINS-TOI À NOTRE ÉQUIPE ET CONTRIBUE À BÂTIR UN MILIEU DE VIE INSPIRANT!