

Coordonnatrice ou coordonnateur

Bureau des affaires juridiques

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine. Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA), les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. Une équipe de 18 000 employés, dont 8 000 enseignants, mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 114 000 élèves, jeunes et adultes.

Vous souhaitez en apprendre davantage sur le quotidien de nos employés? Lisez les [témoignages de nos ambassadeurs](#) !

Pour le Bureau des affaires juridiques, le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) recherche une coordonnatrice ou un coordonnateur afin de pourvoir un poste à temps complet.

Description du poste

Sous l'autorité de la Directrice adjointe de service du Bureau des affaires juridiques (BAJ), le coordonnateur ou la coordonnatrice rédige des avis juridiques et plaide devant les tribunaux, principalement en matière de construction, notamment dans le cadre de recours judiciaires des entrepreneurs et des sous-traitants. Il ou elle exerce également un rôle important de services-conseils pour toutes questions juridiques auprès de la Direction générale, des gestionnaires et des professionnels du CSSDM. Il ou elle agit à titre de gestionnaire et supérieur hiérarchique auprès du personnel sous sa responsabilité. Cet emploi comporte l'exercice de fonctions de gestion telles que la planification organisationnelle, l'organisation du travail, le contrôle et l'évaluation.

Être coordonnatrice ou coordonnateur au CSSDM, c'est

- Être au cœur de la communauté montréalaise
- Travailler au sein d'une équipe dynamique et passionnée
- Participer à des rencontres favorisant le développement professionnel et le réseautage
- Accéder à des formations permettant le développement professionnel
- Bénéficier de salaires et d'avantages enviables* :
 - ✓ Fonds de pension publique très intéressant
 - ✓ Remboursement de la cotisation à l'ordre professionnel sous certaines conditions*
 - ✓ Journées de maladies et pour affaires personnelles au prorata du nombre de journées travaillées*
 - ✓ Jusqu'à six semaines de vacances après une année*
 - ✓ Rabais pour les employés (activités physiques, transport, téléphonie, lunetterie, informatique, lecture, etc.)

**des conditions liées à la convention collective s'appliquent*

Principales attributions

1. Gérer des dossiers judiciairisés de façon autonome à compter de la rédaction des procédures jusqu'au procès.
2. Exercer un rôle-conseil auprès de la direction générale et des gestionnaires du CSSDM dans les dossiers sous sa responsabilité.
3. Juger de la valeur juridique des recours en justice ou des réclamations impliquant le CSSDM, en demande ou en défense.
4. Interpréter des documents d'appel d'offres, analyser des soumissions et s'assurer du respect des règles et des processus de la Loi sur les contrats des organismes publics et de ses règlements.
5. Vérifier la légalité de divers documents et actes du CSSDM.
6. Rédiger différents types de documents légaux reliés à certaines transactions importantes.
7. Gérer, analyser et négocier divers types d'ententes, notamment des baux.
8. Assurer la gestion des mandats confiés aux avocats externes.
9. Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements du CSSDM.
10. Organiser diverses rencontres avec des gestionnaires et des professionnels dans le cadre de dossiers litigieux ou de comités multidisciplinaires de développement institutionnel.
11. Préparer et présenter des formations en lien avec le droit de la construction et la gestion contractuelle.
12. Agir à titre de supérieur hiérarchique auprès du personnel du Secteur des archives et de la gestion documentaire (SGDA) sous sa responsabilité, notamment un analyste-archiviste et deux techniciens en documentation (personnel professionnel et de soutien).
13. Assurer une saine gestion du personnel sous sa responsabilité en créant un climat mobilisant et en communiquant une vision attrayante des objectifs institutionnels.
14. Exercer une autorité fonctionnelle sur le personnel sous sa responsabilité et assurer un soutien, un encadrement et un accompagnement au quotidien.

15. Vérifier la qualité du travail effectué par le personnel sous sa responsabilité et effectuer un contrôle continu, transmettre de la rétroaction au personnel sous sa responsabilité.
16. Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction et qui lui est confiée par sa supérieure immédiate

Qualifications*

- Être membre en règle du Barreau du Québec;
- Détenir au moins cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Posséder une excellente connaissance du droit de la construction et du litige civil.

** Veuillez noter que pour les diplômés obtenus à l'étranger, afin de valider adéquatement les qualifications requises, l'évaluation comparative de vos études effectuées hors Québec est impérative et doit être obtenue au moment de postuler. Celle-ci est délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) : <https://www.quebec.ca/emploi/reconnaissance-etudes-experience/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>*

**Par souci de confidentialité, il est important de caviarder les informations personnelles apparaissant sur vos documents de candidature, telles que le code permanent, la date de naissance, etc. Veuillez vous assurer de laisser les informations nominatives, ainsi que les informations de réussite scolaire visibles.*

Atouts

- Connaissance des organismes publics et de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP);
- Vision systémique et stratégique des enjeux d'un centre de services scolaire.

Profil recherché

- Facilité à travailler en équipe
- Grande aisance en communication
- Excellente maîtrise du français écrit et oral

Rémunération

Salaire annuel entre 95 193 \$ à 126 920 \$ (classe 9) selon le [Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal](#) en vigueur. Le Centre de services scolaire offre un programme complet d'avantages sociaux prévu aux dispositions du Règlement.

Pour postuler : [Coordonnatrice ou coordonnateur - Bureau des affaires juridiques \(workland.com\)](#)

Date limite pour postuler : 20 juin à 23h59

Autres informations

- Processus de sélection : entrevue de sélection et test écrit en lien avec les fonctions principales du poste.
- Entrée en poste : dès que possible

Le CSSDM remercie les tous les candidates et les candidats de leur intérêt. Toutefois, veuillez noter que l'équipe du recrutement ne communiquera qu'avec les personnes présélectionnées pour la suite du processus, et ce, en fonction des besoins que présente le CSSDM.

Le CSSDM s'est doté d'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. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Le personnel du CSSDM 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 CSSDM, d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).