



Le 26 juin 2024

PNE-2413  
2144-620

## AVOCAT OU NOTAIRE

Poste régulier à temps plein – 35 h par semaine (100 %)

Lieu : Secrétariat général

### NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'avocat ou de notaire comporte plus spécifiquement l'exercice d'attributions conformes à celles définies dans la Loi sur le Barreau ou dans la Loi sur le notariat.

### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Sous l'autorité de la directrice du Service du secrétariat général, cette personne conseille les gestionnaires sur l'application des diverses lois en milieu scolaire, dont notamment la *Loi sur l'instruction publique*, la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics* et sur la *protection des renseignements personnels*, sur la *Loi sur les contrats des organismes publics*, sur les chartes des droits et libertés et sur la *Loi sur le droit d'auteur*.

Cette personne sera également appelée à :

- Traiter des plaintes et demandes d'informations des élèves et des parents relativement aux services devant être rendus à l'élève par le centre de services scolaire ou concernant des sujets autres que les services devant être rendus à l'élève, valider les informations reçues du personnel impliqué et procéder à des recommandations et suivis auprès du plaignant et des instances concernées;
- Réviser les guides, publications, procédures, politiques et autres documents du Centre de services scolaire afin de s'assurer de leur conformité, de leur légalité et de leur pertinence;
- Rendre des avis juridiques, procéderez à des travaux d'analyse, de conseil et de recherche en droit;
- Réaliser des travaux d'analyse, de conseil et de recherche en matière de légalisation, réglementation et interprétation qui permettront au centre de services scolaire d'assumer la responsabilité de ses affaires juridiques;
- Agir comme formatrice ou formateur ou personne-ressource dans le cadre de sessions de formation à l'intention des intervenantes et intervenants internes;
- Exercer un rôle-conseil auprès du personnel des établissements et des services du centre de services scolaire;
- Conseiller le centre de services scolaire eu égard à la valeur juridique des recours en justice ou des réclamations impliquant le centre de services scolaire;
- Rédiger ou réviser des contrats pour le centre de services scolaire, ses services et ses établissements;

- Assister les gestionnaires des services administratifs dans l'élaboration et le processus de consultation de différents encadrements administratifs ainsi que dans certains dossiers juridiques et d'assurance;
- Soutenir la responsable de l'accès aux documents dans le traitement des demandes;
- Effectuer toute autre tâche connexe à sa profession.

### QUALIFICATIONS REQUISES

Être membre du Barreau du Québec ou de la chambre des notaires du Québec

Expérience en droit de la construction un atout

Expérience en médiation ou gestion des différends un atout

### AVANTAGES OFFERTS

- Vingt jours de vacances après une année de travail complète;
- Deux semaines de congé pendant la période des fêtes;
- Journées de maladie et congés spéciaux;
- Assurances collectives et régime de retraite;
- Remboursement de 50% du montant de la cotisation à l'ordre professionnel (maximum 400\$);
- Budget de perfectionnement pour le développement de vos compétences.

### SALAIRE

Entre 29,50 \$ et 52,28 \$ de l'heure.

**Pour déposer votre candidature, veuillez nous faire parvenir un courriel à [dotationsoutien-pne@cssh.gouv.qc.ca](mailto:dotationsoutien-pne@cssh.gouv.qc.ca) avant mercredi le 10 juillet 2024 à 16 h.  
Prendre note que les entrevues se dérouleront par visioconférence TEAMS le 28 août 2024.**

Le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection : [dotationsoutien-pne@cssh.gouv.qc.ca](mailto:dotationsoutien-pne@cssh.gouv.qc.ca).