

Adjoint.e juridique

(Titre du plan de classification du personnel d'encadrement: AGENT.E D'ADMINISTRATION)

Secrétariat général - affaires juridiques et institutionnelles

Concours : **C2024-086-210-01**

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiants et étudiantes. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

ÉCHELLE SALARIALE	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
Poste de cadre Régulier temps complet Classe 3 Lundi au vendredi Échelle salariale entre 60 864 \$ à 81 150 \$ / année ¹ Supérieure immédiate : Marie-Ève Beauregard	Possibilité de télétravail Horaire d'été Développement professionnel Conciliation travail - vie personnelle Assurances collectives Régime de retraite à prestation déterminée Programme d'aide au personnel Service de télémédecine Jusqu'à 35 jours de vacances par année 13 congés fériés par année	Une mission éducative inspirante Un environnement en constante évolution À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école) Une Garderie en milieu de travail (CPE Youpi) Des installations sportives

*Vous rêvez d'être au cœur de l'action et de participer à des **PROJETS INSTITUTIONNELS MOTIVANTS ET VARIÉS** où vous devrez vous dépasser ? Vous avez envie de faire partie d'une organisation **HUMAINE** où les employés sont une **FORCE** et peuvent faire une **DIFFÉRENCE** ? Peu importe vos projets, il y a une place au Collège Montmorency pour **VOUS!** Vous êtes une personne **PASSIONNÉE** et créative ? N'attendez plus une seule seconde, venez avec nous construire le monde de **DEMAIN**.*

PROFIL RECHERCHÉ :

Sous l'autorité de la directrice adjointe aux affaires juridiques et institutionnelles, la personne occupant cette fonction a pour mandat premier d'assister la direction dans la gestion quotidienne des tâches administratives ainsi que d'assurer un soutien juridique. Elle possède d'excellentes habiletés pour une communication efficace et fait preuve d'une grande discrétion. Elle est reconnue pour son esprit d'analyse, sa rigueur, son sens éthique, sa curiosité, son grand sens des responsabilités, son autonomie et son sens de

¹ La rémunération et les conditions de travail sont celles prévues par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des Collèges d'enseignement général et professionnel.

l'organisation. Elle fait preuve de jugement et de discernement devant de délicates situations. Elle démontre de l'aisance dans la recherche jurisprudentielle et la compréhension des lois en vigueur. Capable de travailler sous pression, elle démontre un esprit créatif et est axée sur la recherche de solutions pratiques. Elle possède également une excellente capacité à transiger avec divers intervenants et la capacité à gérer les priorités. Elle sait s'adapter aux changements et aux échéances serrées en plus de savoir faire face à l'ambiguïté.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

Volet juridique

- Accompagner la directrice adjointe dans les dossiers liés à la gouvernance, aux affaires juridiques et à l'accès à l'information;
- Élaborer et mettre à jour différents registres (accès à l'information, communication des renseignements personnels, incidents de confidentialité, etc.);
- Recevoir les demandes d'accès à l'information, préparer des projets de réponse et assurer les suivis;
- Analyser et vérifier divers documents de nature juridique (contrats, baux, etc.);
- Rédiger des projets de contrats, de baux, etc.;
- Effectuer des travaux de recherches et d'analyse législatives, règlementaires, jurisprudentielles et doctrinales et la rédaction de comptes-rendus de recherche;
- Collaborer à la rédaction des documents institutionnels (règlements, politiques, procédures, directives, etc.);
- Vérifier et effectuer un suivi de divers documents à caractère juridique (consulter les diverses sources d'informations et mettre à jour la documentation juridique);
- Effectuer des vigies législatives, jurisprudentielles, doctrinales;
- Mettre à jour et assurer la concordance des politiques et règlements;
- Contribuer au processus d'élaboration et de révision des procédures de travail de nature juridique et en surveiller l'application, le cas échéant;
- Exercer un rôle d'accompagnement quant à l'application, le respect et la mise en œuvre des exigences légales, notamment celles prévues par la Loi 25 et planifier la formation du personnel;
- Représenter, à la demande de sa supérieure, l'employeur à l'un ou plusieurs des comités existants au Collège;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Volet corporatif

- Assister la directrice adjointe dans la préparation des séances du conseil d'administration, du comité exécutif et des autres comités du C.A. et en assurer la logistique, prendre des notes et s'occuper des suivis, notamment, la mise à jour des registres officiels, la rédaction et la transmission des extraits de résolutions, les affaires découlant des rencontres, etc.;
- Rédiger les projets de procès-verbaux des réunions des instances et les comptes-rendus d'autres réunions;
- 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 collèges d'enseignement général et professionnel;
- 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;
- Dresser, en collaboration avec la directrice adjointe, les échéanciers de travail et de réunion du conseil d'administration et de ses comités, du comité exécutif, du comité de gestion des risques contractuels, du comité d'accès à l'information, etc.;
- Établir un calendrier de révision des différents documents de gouvernance et procéder, en collaboration avec la directrice adjointe, à la mise en place d'un plan d'action menant à leur révision;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Volet administratif

- Soutenir la directrice adjointe, notamment en participant activement à l'ensemble des projets sous sa responsabilité;

- Assurer le suivi de toutes les demandes adressées au secrétariat général du collège, notamment par les instances gouvernementales ou ministérielles, la Fédération des cégeps, la communauté interne, l'externe, etc.
- Collaborer avec la directrice adjointe à l'élaboration du plan stratégique ainsi que de la planification annuelle de son secteur et du suivi de ses activités;
- Gérer l'agenda du secrétariat général et fixer les rendez-vous en concertation avec la directrice adjointe;
- Assurer l'organisation des rencontres ou activités institutionnelles, notamment en procédant à la réservation des locaux et à la production de documents requis;
- Procéder aux demandes de paiement et d'achats relatives aux activités du service (assurer le suivi des diverses opérations budgétaires reliées au fonctionnement du secrétariat général);
- Assurer la gestion documentaire du secteur des affaires juridiques et du secrétariat général et s'assurer de la conservation des contrats, ententes et protocoles du Collège;
- Participer à des réunions reliées aux activités du secrétariat général;
- Rédiger et réviser divers documents du secrétariat général;
- Assurer l'amélioration continue et la qualité des processus et des services sous sa responsabilité, notamment en développant des outils de gestion;
- Préparer les rapports requis par sa supérieure immédiate;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES :

- Détenir une formation académique reconnue, soit un diplôme d'études postsecondaires dans le domaine juridique (AEC ou technique) ou dans un secteur approprié, des études universitaires en droit pourraient constituer un atout;
- Avoir un minimum de cinq années d'expérience pertinentes dans des fonctions administratives et ayant touché le volet juridique;
- Posséder d'excellentes habiletés de communication et une grande maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit (vérifiées par test);
- Maîtriser les outils informatiques, tels que la suite Microsoft Office 365 (vérifiée par tests);
- Connaître le progiciel COBA constitue un atout;
- Détenir une expérience de travail dans une institution d'enseignement constitue un atout;
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinentes pourrait être considérée.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste, dans un fichier unique d'ici le 12 août 2024 16h à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, toutefois seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.

DATE D'ENTREVUES

Les entrevues auront lieu le 21 août 2024.