

AVOCAT(E)

Poste régulier

Service du secrétariat général et des communications

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à pourvoir un poste régulier d'avocat(e) au sein du Service du secrétariat général et des communications

Tu souhaites donner un sens à ton travail et faire une différence dans la vie scolaire et sociale des élèves? Au CSSDGS, tous les employés y contribuent, chacun à sa façon. Voici ce qui t'attend dans le milieu scolaire :

TON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Une organisation qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de près de 32 500 élèves, dans un réseau de 55 établissements. [Découvre le CSSDGS](#). Nous encourageons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle, c'est pourquoi nous t'offrons entre autres :

- 4 semaines de vacances et 17 jours fériés incluant la période des Fêtes;
- Un régime de retraite généreux à prestations déterminées et des assurances collectives avantageuses;
- Un programme de formation continue.

TES CONDITIONS D'EMPLOI

- Horaire : 35 heures par semaine;
- Salaire : de 53 876 \$ à 95 479 \$ par année, selon les qualifications, l'expérience et en conformité avec la convention collective en vigueur.

TA MISSION

L'emploi d'avocat comporte plus spécifiquement l'exercice d'attributions conformes à celles définies dans la Loi sur le barreau, RLRQ, c. B-1. L'avocate ou l'avocat fournit sur demande des avis juridiques; elle ou il exerce au besoin toutes les fonctions de sa profession.

TON APPORT AU QUOTIDIEN

- Répondre à des demandes d'informations juridiques de la part des établissements et des services du Centre de services scolaire;
- Réaliser des travaux d'analyse, de conseil et de recherche en matière de législation, réglementation et interprétation permettant au Centre de services d'assumer la responsabilité de ses affaires juridiques;
- Rédiger des avis juridiques et des actes de procédures judiciaires;
- Assurer une veille législative, réglementaire et jurisprudentielle;
- Collaborer à la négociation et rédiger divers protocoles d'ententes;
- Négocier et rédiger des ententes de règlement à l'amiable dans le cadre de dossiers litigieux;
- Réviser les guides, les contrats, les procédures et les politiques du Centre de services scolaire afin d'assurer leur légalité;
- Agir comme formatrice ou formateur dans le cadre de sessions d'information à l'intention des intervenantes et intervenants internes;

AVOCAT(E)

Poste régulier

Service du secrétariat général et des communications

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

- Conseiller le Centre de services scolaire à l'égard de la valeur juridique des recours en justice ou en réclamation;
- Travailler avec des avocats externes dans les dossiers qui relèvent de sa compétence;
- Plaider au nom du Centre de services scolaire devant les organismes judiciaires et quasi judiciaires.

EXIGENCES TECHNIQUES

- Être membre du Barreau du Québec;
- Cinq années d'expérience dans le secteur de l'éducation et/ou du droit de la construction ou des contrats;
- Avoir une connaissance de la Loi sur les contrats des organismes publics, un atout;
- Formation ou expérience en médiation ou en gestion des différends, un atout;
- Expérience dans un Centre de services, un atout.

TON PROFIL

- Capacité à apprécier avec jugement et discernement des dossiers complexes;
- Habileté à expliquer et vulgariser différents concepts en fonction de l'auditoire;
- Tact, diplomatie, grandes qualités d'écoute et de médiation;
- Rigueur, respect de la confidentialité;
- Solides aptitudes pour les communications verbales et écrites;
- Excellente qualité du français;
- Capacité à travailler en équipe, tout en faisant preuve d'autonomie.

POSTULE DÈS MAINTENANT

Le défi t'intéresse? Tu peux soumettre ta candidature en ligne au plus tard le 8 octobre 2024, avant 16h00 en cliquant [ICI](#).

Référence de concours : P-2425-014

Le CSSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le CSSDGS est engagé dans un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.