

CONSEILLER(ÈRE) JURIDIQUE - DROIT DE LA CONSTRUCTION

au Bureau des affaires juridiques
POSTE RÉGULIER GRH- 25702
Affichage G2425-012
du 19 septembre au 7 octobre (midi)

Vous souhaitez intégrer une équipe **passionnée** qui met son savoir-faire au service de la **réussite** des élèves?

Vous souhaitez rencontrer des personnes **engagées** et **bienveillantes** qui **s'entraident** et qui **collaborent** pour servir une des causes les plus nobles qui soient, celle de l'**éducation**?

Vous souhaitez découvrir le **milieu scolaire** et toute sa richesse?

Le Centre de services scolaire de Laval (CSS de Laval) est le 2e plus important employeur de Laval avec plus de 11 000 employés. Il se démarque par une culture collaborative développée au cours des dernières années qui lui a permis d'évoluer parmi les leaders en termes de maturité organisationnelle. Ces principaux axes de développement ont permis de mettre en place une gestion axée sur l'intelligence collective, la responsabilisation de tous les gestionnaires et son intention de développer sa marque d'employeur de choix. Nous croyons en la force du NOUS et nous savons que la qualité des services offerts relève d'abord de la force d'une équipe diversifiée telle que la nôtre.

Rejoignez le CSS de Laval pour avoir un impact positif sur les décideurs de demain!

VOTRE MISSION

Sous l'autorité du coordonnateur du Bureau des affaires juridiques, le conseiller(ère) juridique occupe un poste de gestionnaire (appellation interne : conseillère ou conseiller en gestion du personnel juridique), rédige des avis juridiques, prépare la documentation et conseille les gestionnaires sur l'application des diverses lois reliées principalement au droit de la construction et à la gestion des contrats.

VOS RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN :

- Analyser les documents d'appels d'offres et s'assurer du respect des règles et des processus de la Loi sur les contrats des organismes publics et de ses règlements;
- Conseiller et assister les gestionnaires du Service des ressources matérielles et le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) du Centre de services scolaire en matière de gestion contractuelle;
- Conseiller les gestionnaires en lien avec les processus d'acquisition et les travaux de construction;
- Effectuer la vérification et l'interprétation d'appels d'offres, de contrats et de divers documents légaux;
- Agir comme formateur(trice) ou personne-ressource dans le cadre de sessions d'information à l'intention des intervenantes et intervenants internes;
- Travailler avec des avocats externes dans les dossiers qui relèvent de sa compétence;
- Négocier des litiges auprès d'entrepreneurs, sous-traitants et/ou fournisseurs.

Également, la personne sera appelée à conseiller les gestionnaires sur l'application des diverses lois reliées au domaine scolaire notamment :

- Réaliser des travaux d'analyse, de conseil et de recherche en matière de législation, réglementation et d'interprétation qui permettront au Centre de services d'assumer la responsabilité de ses affaires juridiques, entre autres au niveau de la Loi sur l'instruction publique et de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Développer et fournir des outils de gestion reliés aux champs d'activités qui sont sous sa responsabilité, de façon à répondre aux besoins de l'organisation.

VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL

- Baccalauréat en droit;
- Trois (3) à cinq (5) ans d'expérience pertinente en droit de la construction ou dans le milieu scolaire;
- Membre du Barreau du Québec.

Le Centre de services scolaire de Laval se réserve toutefois le droit d'admettre une personne détenant une combinaison de formation et une expérience jugée équivalente. Des tests pourront également être utilisés afin de vérifier le niveau des connaissances pratiques.

POUR BIEN RÉUSSIR DANS CE POSTE, VOUS ALLEZ DEVOIR...

- Détenir de l'expérience en droit de la construction (3 à 5 années);
- Démontrer des aptitudes marquées pour le travail d'équipe;
- Posséder une très bonne capacité de vulgarisation et de communication;
- Démontrer un excellent sens de l'organisation et de la planification;
- Manifester un souci marqué du service à la clientèle;
- Détenir une excellente maîtrise du français (écrit et parlé);
- Être capable d'utiliser la suite Microsoft 365 (Teams, Sharepoint, etc.)
- Communiquer de manière efficace;
- Faire preuve d'une pensée stratégique et de leadership;
- Prendre des décisions de qualité.

VOTRE SALAIRE : Classe 5 (72 911\$ minimum \$ et 97 212\$ le maximum)

VOTRE LIEU DE TRAVAIL : 955, boulevard Saint-Martin Ouest
Laval (Québec)

ENTREVUES : Le 18 octobre en après-midi

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE : M^e Isabelle Gingras, Coordonnatrice, Bureau des affaires juridiques

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible

CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR

- Trente (30) jours de vacances annuelles au prorata du nombre de mois travaillé ET jusqu'à 5 jours additionnels cumulés selon le nombre d'années de service rendu en éducation établit selon le règlement des cadres en vigueur;
- Dix-neuf (19) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Assurance collective;
- Programme de perfectionnement en continu;
- Fonds de pension à prestations déterminées (RRPE);
- Stationnement à proximité et sans frais;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi;
- Plusieurs autres avantages (Programme d'aide aux employés, rabais corporatifs exclusifs).

CE DÉFI VOUS PARLE?

Postulez maintenant et contribuez à la relève de demain.

Afin de postuler, vous n'avez qu'à vous rendre sur le site : [Recrutement \(vipcloud.ca\)](https://recrutement.vipcloud.ca) et à choisir l'offre d'emploi qui vous intéresse, puis cliquer sur Postuler. Vous serez invité à compléter une candidature en ligne si ce n'est pas déjà fait.

Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Vous pouvez voir nos réalisations en ce sens en [cliquant ici](#). De plus, des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats ayant des besoins particuliers.

Seule la personne dont la candidature sera retenue recevra une communication officielle du Service des ressources humaines.