



Technicienne ou Technicien juridique Secrétariat général

CE QUE LE CÉGEP VOUS OFFRE

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert où plus de 600 membres du personnel contribuent à la réussite de nos étudiants et étudiantes.

- **20 jours de vacances**
- 13 jours fériés
- 7 jours de congé de maladie
- **Assurances** collectives
- Régime de **retraite RREGOP**
- **Congés** spéciaux (mariage, déménagement)
- Programme de **perfectionnement** et de **formation**
- **Conciliation travail-famille, CPE** sur place
- **Opus et Cie** : tarif avantageux pour le transport en commun
- Accès aux **installations sportives** (salle de musculation, piscine)

Selon les dispositions de la convention collective

LA MISSION QUI VOUS ATTEND

Le Secrétariat général veille à ce que les activités du cégep soient conformes aux lois, règlements et normes applicables. Il contribue à la saine gouvernance du Cégep par la gestion des instances, des affaires corporatives et le développement des processus. Il est responsable des affaires juridiques, de la gestion des documents et des archives, de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, des actes répréhensibles, des documents officiels, de la propriété intellectuelle et des droits d'auteurs.

Le Cégep est à la recherche d'une personne technicienne juridique, qui soutiendra la secrétaire générale dans la réalisation de ses divers mandats. Elle accompagnera et soutiendra les services et directions dans leurs activités afin d'assurer le respect du cadre normatif.

Vous avez envie d'un poste rempli de sens et de défis ? Rejoignez notre équipe !

Plus spécifiquement, la personne effectuera les tâches suivantes :

- Soutenir la secrétaire générale dans l'organisation des réunions du conseil d'administration, la rédaction des procès-verbaux et la réalisation des suivis ;
- Préparer, rédiger et réviser des documents de nature juridique, effectuer des analyses et des recherches en matière de lois, de règlements, de jurisprudence et dans divers champs d'activité du droit, assurer la diffusion et la conservation des documents normatifs du Cégep ;
- Assurer la gestion des portails et répertoires du Secrétariat général (répertoire du conseil d'administration, Collecte info, Gduno) ;
- Assurer la tenue et la mise à jour de registres juridiques, de tableaux, élaborer des procédures et prendre part aux exercices de reddition de comptes exigés ;
- Coordonner le suivi et le traitement des demandes : accès à l'information ou à des renseignements personnels, archives, droits d'auteur et autres demandes juridiques et normatives ;

- Participer à l'amélioration des façons de faire et à l'optimisation des processus du Secrétariat général ;
- Contribuer à la veille et au maintien des bonnes pratiques en repérant les sources pertinentes et en indexant la documentation en matière d'accès, de protection des renseignements personnels, de gouvernance, d'éthique ;
- Voir au respect des échéanciers des dossiers en cours et des projets pour lesquels une reddition de comptes est nécessaire ;
- Assurer la réalisation et le suivi des opérations administratives, financières et matérielles de la direction adjointe ;

Au besoin, accomplir toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques juridiques ou dans un champ de spécialisation approprié, notamment en Technique en administration ;
- Deux à cinq (2 à 5) années d'expérience pertinente ;
- Expérience dans un secrétariat général ou un greffe et/ou en accès à l'information est considérée un atout.

Autres exigences :

- Excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
- Sens aigu de la planification et de l'organisation ;
- Connaissance avancée des outils informatiques Word, Excel, PowerPoint, Teams et SharePoint ;
- Débrouillardise, polyvalence et sens du devoir ;
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie et de discrétion.

Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà préqualifiée.

CONDITIONS

Personnel de soutien

Salaire : Entre 26,38 \$ et 35,22 \$ de l'heure
(selon la scolarité et l'expérience)

Lieu de travail : Montréal

Horaire : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Entrée en fonction : Dès que possible

Statut : Remplacement prenant fin le 30 juin 2025
avec une possibilité de prolongation

Service : Secrétariat général

Supérieure : Madame Stéphanie Moreau

NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines : resshum02@cegepsl.qc.ca — Concours **A24-S-06**

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées. Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.

