

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 avec les municipalités ou autres organismes;
- 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 20 novembre 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.