

ADJOINT OU ADJOINTE JURIDIQUE (droit du travail et droit administratif) DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

Remplacement de congé parental

La Fédération des cégeps est le regroupement volontaire des 48 collèges publics du Québec. Elle a été créée en 1969 dans le but de promouvoir le développement de la formation collégiale et des cégeps. Elle agit comme porte-parole officiel et lieu de concertation des cégeps, à qui elle offre des services en matière de pédagogie, d'affaires étudiantes, d'affaires internationales, de formation continue et de services aux entreprises, de financement, de ressources humaines, d'évaluation de la scolarité, d'affaires juridiques, de technologies de l'information, de recherche, de négociation et de relations du travail.

La Fédération est à la recherche d'une personne pour combler un poste d'adjoint ou adjointe juridique en droit du travail et en droit administratif, agissant ainsi à titre de collaborateur ou collaboratrice de premier ordre.

NATURE DU TRAVAIL

La personne titulaire de ce poste est appelée à travailler au sein d'une équipe dynamique composée de neuf avocats, un notaire, une attachée d'administration, trois techniciennes juridiques et deux autres adjointes juridiques. Elle accomplit un ensemble de travaux selon des méthodes et des procédures de nature juridique et administrative.

Sous l'autorité du directeur des affaires juridiques, la personne titulaire de ce poste effectue principalement les tâches suivantes :

- Assurer la gestion des agendas, des suivis et des échéanciers;
- Procéder à l'ouverture, la tenue, le suivi et fermeture des dossiers;
- Communiquer avec les divers intervenants du milieu juridique et les tiers en général pour assurer le traitement efficace des dossiers;
- Assurer la logistique de visioconférences, de conférences téléphoniques, de rencontres et de déplacements;
- Participer à la préparation, la rédaction et la révision des lettres et des procédures juridiques en collaboration avec les avocats et le notaire;
- Préparer des listes de pièces, des cahiers de pièces et des cahiers d'autorités;
- Assurer le montage, la mise en page et la révision de présentations, ainsi que la préparation de la documentation requise pour des conférences et des formations;
- Préparer les tableaux de suivi et documents nécessaires à la fixation du rôle d'arbitrage;
- Préparer les comptes de dépenses des avocats et du notaire;
- Traiter les documents sujets à approbation par le directeur;
- Saisir des fiches de temps et de déboursés;
- Produire les factures reliées aux services juridiques rendus aux membres;
- Assurer le service à la clientèle (réception, transfert et le suivi des demandes de clients internes et externes);
- Tenir à jour des listes de contacts;
- Procéder à des envois massifs de courriels;

- Procéder au classement (numérique et papier), aux photocopies et à la numérisation de documents;
- Assister, au besoin, les techniciennes juridiques et les autres adjointes juridiques;
- Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande du supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir l'une des formations suivantes :
 - Diplôme d'études professionnelles en secrétariat, avec ou sans spécialisation juridique;
 - Attestation d'études collégiales en Techniques de bureau, avec ou sans spécialisation juridique;
 - Attestation d'études collégiales en Techniques juridiques;
 - Une combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente et pertinente;
- Avoir un (1) à deux (2) ans d'expérience pertinente;
- Posséder une excellente maîtrise des logiciels de la suite Office 365;
- Démontrer une aisance dans l'apprentissage et l'utilisation des technologies de l'information;
- Posséder une excellente maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit;
- Posséder une connaissance pratique des procédures juridiques applicables devant les tribunaux judiciaires et administratifs et du processus de signification et de notification, notamment en droit du travail;
- Avoir une connaissance du progiciel MAITRE ou d'un autre système de gestion de dossiers, de temps et de facturation (un atout);
- Démontrer une connaissance de l'anglais (un atout).

PROFIL RECHERCHÉ

- Posséder un excellent sens de l'organisation et une grande capacité à gérer les priorités et à effectuer plusieurs opérations simultanément;
- Démontrer un bon sens de l'initiative, une capacité à s'adapter aux situations changeantes et être autonome;
- Faire preuve de rigueur et souci du détail;
- Être orienté vers les clients;
- Démontrer une excellente capacité à travailler en soutien à plusieurs personnes et une capacité à communiquer avec des interlocuteurs variés;
- Démontrer un bon esprit d'équipe et une aisance dans les relations interpersonnelles;
- Démontrer une curiosité et un intérêt à tenir ses connaissances à jour;
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Poste en mode hybride (Montréal), avec présence minimale requise de 20 % par semaine;
- Poste à durée déterminée, en remplacement d'un congé parental, jusqu'au 31 mars 2026;
- Temps complet (35 heures par semaine);
- Salaire annuel entre 50 313 \$ à 61 608 \$, selon la scolarité et l'expérience;
- Entrée en fonction : dès que possible.

LA FÉDÉRATION DES CÉGEPS : UN EMPLOYEUR UNIQUE

La Fédération offre un généreux programme d'avantages sociaux :

- Quatre semaines de vacances annuelles après un an;
- Possibilité de cotiser à une cinquième semaine de vacances;
- Des congés mieux-être;
- Deux semaines de congés payés durant la période des fêtes;

- Un horaire d'été;
- Temps supplémentaire rémunéré ou repris après 35 h / semaine;
- Une généreuse couverture d'assurances collectives, payée en grande partie par l'employeur (soins de santé, soins de la vue, soins dentaires, assurance salaire, assurance vie);
- Accès à un service de Télémédecine;
- Un régime de retraite avantageux (RREGOP);
- Différents programmes, notamment : programme de formation, conciliation travail-vie personnelle, programme d'aide aux employés et remboursement de dépenses relatives à l'activité physique et aux soins de santé;
- Accès facile en transport en commun (station Berri-UQAM).

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt d'ici le 2 mars à 23 h, à l'adresse suivante : [Adjoint ou adjointe juridique \(droit du travail et droit administratif\) - Fédération des cégeps - Emploi Cégep.](#)

Les tests et les entrevues auront lieu, à distance, dans la semaine du 3 mars 2025.

Veillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront jointes par la Fédération des cégeps.