



**DIRECTION ADJOINTE**  
**Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications**  
**Secteur juridique**



« Vous êtes avocat, et souhaitez évoluer au sein d'une équipe apprenante, dynamique et multidisciplinaire, au bénéfice d'une mission porteuse de sens ? »

Maeva Ferrer Sterlin, directrice adjointe du Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications

**Nature du travail**

Sous l'autorité de la direction du Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications, la personne détentrice de ce poste assiste cette dernière dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs et assume la gestion des dossiers qui lui seront confiés. Cet emploi comporte principalement les responsabilités de planification, d'organisation, de direction et de contrôle des programmes et des activités reliées aux services juridiques, au traitement des plaintes et à l'application de la législation en vigueur, notamment en matière d'octroi de contrats.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire, et ce, pour l'ensemble des responsabilités inhérentes à la fonction.

**Qualifications requises**

- Grade universitaire de premier cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme universitaire d'une durée minimale de trois ans en droit ou occuper un poste d'emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de premier cycle, dans un Centre de services scolaire ;
- Six années d'expérience pertinente et posséder un minimum de trois années d'expérience dans un poste de gestion ;
- Le fait de posséder un diplôme de deuxième cycle constitue un atout.


**Conditions d'emploi**

Selon le [Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal](#).

Salaire annuel de **95 193\$ à 126 980\$\***

\*Taux du 1<sup>er</sup> avril 2022 (En révision)

**Un travail au CSS Marie-Victorin c'est :**

-  Œuvrer dans une organisation ayant à cœur le bien-être de son personnel
-  Pouvoir faire preuve d'innovation et de créativité
-  Avoir accès à de la formation continue
-  Bénéficier d'avantages sociaux compétitifs de 30 à 35 jours de vacances annuelles (selon les années de service continu dans le réseau de l'éducation), fonds de pension à prestations déterminées, assurances, etc.

**Pour postuler**

Veillez nous faire parvenir votre curriculum vitae ainsi que votre lettre de motivation au plus tard le **16 mars 2025 à 23h59**, en indiquant le numéro de concours **C-24-25-16**, à l'adresse [cvcadre@csmv.qc.ca](mailto:cvcadre@csmv.qc.ca)

La CSMV est engagée dans un programme d'accès à l'égalité en emploi



**[Voir l'offre complète](#)**