



Avocat(e) - Gestion contractuelle - Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications

Centre de services scolaire Marie-Victorin

13 Rue Saint-Laurent Est, Longueuil, Québec J4H 4B7

1 Poste disponible

Expire à l'externe le : 2 février 2026

DESCRIPTION DU POSTE

AFFICHAGE À L'INTENTION DU PERSONNEL DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE MARIE-VICTORIN OU À L'EMPLOI D'UN AUTRE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE OU D'UNE COMMISSION SCOLAIRE SEULEMENT.

Vous êtes intéressé(e) par la fonction d'avocat(e) en droit contractuel et de la construction? Vous souhaitez travailler pour une organisation qui a à cœur la réussite de ses élèves tout comme le bien-être de ses employés(es)? Le Centre de services scolaire Marie-Victorin compte sur vous!

Le Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications est à la recherche d'un(e) avocat(e) en matière de gestion contractuelle et de droit de la construction pour combler un contrat de remplacement à temps plein (35 heures/semaine) jusqu'au 16 février 2026 avec forte possibilité d'obtention d'un poste régulier.

Votre rôle

L'emploi d'avocat(e) comporte plus spécifiquement l'exercice d'attributions conformes à celles définies dans la Loi sur le Barreau, L.R.Q., c. B 1. L'avocat(e) fournit sur demande des avis juridiques et exerce au besoin toutes les fonctions de sa profession.

Vos responsabilités

Sous la supervision de la directrice adjointe du Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications, l'avocat(e) rédige des avis juridiques et conseille les gestionnaires sur l'application des diverses lois reliées principalement au droit de la construction et des contrats publics. De plus, la personne est amenée à travailler dans les domaines suivants :

• Litige :

- Défense aux recours judiciaires, notamment des entrepreneurs et sous-traitants, rédaction de lettres, procédures judiciaires et plaidoiries, négociation avec les entrepreneurs, sous-traitants et professionnels. Au besoin, intervient dans le cadre de procédures judiciaires (tant en demande qu'en défense). Peut aussi être appelé(e) à travailler avec les procureurs externes du Centre de services scolaire.

• Contrats :

- Analyse des soumissions, en respect des règles et processus de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et de ses règlements (LCOP), interprète des documents d'appel d'offres, vérifie et rédige des contrats, donne des conseils afin de prévenir les litiges.
- Conseille l'équipe de direction du Service des ressources matérielles du Centre de services scolaire en matière de gestion contractuelle et de reddition de comptes, sur les processus d'acquisition, et contribue à la mise en place de mécanismes afin que soient respectés notamment les encadrements de la LCOP, et les mécanismes de validation et de contrôle en lien avec les processus de gestion contractuelle. Peut également être appelé(e) à contribuer à la préparation et à la dispense de formations en matière de gestion contractuelle, et à la révision ou rédaction de dossiers de gouvernance.

• Recouvrement :

Type d'emploi :
Contrat / Temps plein

Heures de travail :
35 h/sem.

Emplacement
Hybride

Salaire :
30,27 \$ - 53,64 \$ CAD Taux horaire

Syndiqué :
Oui

Documents requis

CV

Documents facultatifs

- Lettre de motivation
- Diplômes / Certificats
- Permis ou brevet d'enseigner
- Relevé de notes
- Évaluation comparative des diplômes
- Carte membre d'un ordre professionnel

- Recours judiciaire en demande, notamment suite aux dommages causés aux biens et immeubles en lien avec le Régime d'indemnisation du Ministère.

• Organismes :

- Conseils en lien avec les organismes de réglementation tels la Commission de la construction (CCQ) et la Régie du bâtiment (RBQ).

• Lois et règlements :

- Analyse et suivi des modifications aux lois et règlements applicables.

• Éthique :

- Conseille et forme à l'égard des pratiques et principes applicables en matière d'éthique et s'assure, notamment, de la mise à jour de certaines politiques sous la responsabilité des affaires juridiques.

L'avocat(e) peut être appelé(e) à rédiger des actes de procédures judiciaires et, au besoin, à plaider au nom du Centre de services scolaire devant les organismes judiciaires ou quasi-judiciaires. Outre ces mandats principaux, elle ou il peut être appelé(e) à traiter des dossiers touchant au droit scolaire ou administratif, en collaboration avec l'équipe du secteur juridique.

Vos forces

- Aptitudes marquées pour communiquer et rédiger de façon claire, concise et précise
- Habilité à expliquer et vulgariser différents concepts en fonction de l'auditoire
- Capacité à apprécier avec jugement et discernement des dossiers complexes
- Capacité à élaborer et à soumettre des recommandations
- Souci du travail bien fait, rigueur
- Bon jugement, impartialité, indépendance
- Bienveillance, diplomatie, respect de la confidentialité

Vos qualifications et votre expérience

- Être membre du Barreau du Québec (cotisations professionnelles du Barreau du Québec assumées par l'employeur)
- Une expérience dans le domaine du droit de la construction, du droit des contrats publics, de la gestion contractuelle et(ou) du droit scolaire constitue un atout
- Réussir un test de français écrit (rédaction)

Votre rémunération

Taux horaire entre 30,27 \$ et 53,64 \$, selon votre scolarité et votre expérience

Vous avez ce profil? Par votre intérêt, vos compétences et vos connaissances, vous contribuerez à nos nombreux projets, défis et surtout, à notre mission ultime : la réussite de tous nos élèves! Postulez sans tarder pour joindre la magnifique équipe du CSS Marie-Victorin, où chaque candidat(e) compte!

Le CSS Marie-Victorin est engagé dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.

Le personnel du CSS Marie-Victorin est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour les enseignants(es), les directions et directions adjointes d'établissement, embauchés(es) après le 27 mars 2019, de porter un signe religieux et l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSS Marie-Victorin d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).

Le CSS Marie-Victorin remercie tous les candidats(es) de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour le processus de sélection.

AVANTAGES



Autonomie professionnelle dans l'exercice des fonctions



Six semaines de vacances, de congés et plusieurs jours fériés (selon la convention collective)



Sept jours de congé pour maladie ou pour affaires personnelles (selon la convention collective)



Horaire de jour, du lundi au vendredi



Assurances collectives (médicaments, vie, etc.)



Conciliation travail-famille



Collaboration avec une équipe multidisciplinaire engagée et dynamique



Remboursement des frais de perfectionnement et de scolarité sous certaines conditions



Programme favorisant le bien-être au travail



Régime de retraite très avantageux (à prestations déterminées)