

Faites une différence
dans la vie de
nos élèves!

Centre
de services scolaire
Marie-Victorin
Québec

Jessica
Technicienne en
éducation spécialisée
École Bel-Essor

Tristan
5e secondaire
École André-Laurendeau

Marc-Damian
1ère année
École du Parc-des-Glaieux

Karolane
Enseignante
adaptation
École Geo



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 : 24 août 2025

DESCRIPTION DU POSTE

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 poste régulier à temps plein (35 heures par semaine).

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 Développement des infrastructures scolaires et la personne responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) 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 :

- 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



Type d'emploi :

Poste régulier / 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

(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
- Habileté 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)