



Direction des affaires juridiques et secrétariat général - C-A25-03

Collège de Bois-de-Boulogne

📍 Collège de Bois-de-Boulogne - 10555 Avenue de Bois-de-Boulogne, Montreal, Quebec H4N 1K7

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 27 août 2025

📅 Expire à l'interne le : 27 août 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Les personnes intéressées par ce poste doivent postuler au plus tard le 27 août 2025

Veillez noter que suite au gel de recrutement imposé par le Ministère de l'Enseignement Supérieur depuis le 1er novembre 2024, seules les candidatures provenant du milieu collégial pourront être prises en compte. Nous vous remercions de votre compréhension.

Veillez prendre note que les entrevues auront lieu le 4 septembre 2025.

Des tests psychométriques suivront pour la personne retenue.

Relevant de la direction générale, la personne titulaire du poste est responsable du bon fonctionnement de la gouvernance et assure les suivis légaux ainsi que l'application des politiques et directives gouvernementales. La personne exerce de manière proactive un rôle-conseil prépondérant en la matière auprès du personnel cadre. Elle est responsable de la préparation et de la coordination des activités du secrétariat général et de l'approvisionnement.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Dans le cadre de ses fonctions de direction, la personne assume les responsabilités de gestion d'une équipe et d'une direction soit la planification, l'organisation, la direction, le contrôle et l'évaluation de l'ensemble des activités de la direction.

La personne agit comme secrétaire du conseil d'administration et de ses sous-comités. Elle assure la conformité légale du Comité exécutif et du comité de gouvernance. Elle agit à titre de rôle-conseil auprès de la direction générale et des différentes directions. Elle s'assure également de l'élaboration, de la cohérence et de la mise à jour de diverses politiques, règlement et programme. Membre du comité de direction, la personne travaille en étroite collaboration avec les autres directions du Collège.

QUELQUES ATTRIBUTIONS

- Assure les fonctions de secrétaire générale, conformément aux exigences du conseil d'administration, du comité exécutif et des responsabilités confiées à ce titre. Voit à la planification et à la préparation des rencontres du conseil d'administration, du comité exécutif et des comités qui en découlent;
- Représente le Cégep pour les matières légales qui lui sont confiées;
- Assure la protection des renseignements personnels (Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels) et réaliser les évaluations de facteurs relatifs à la vie privée, selon les besoins annuels;
- Dirige le comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels;
- Agit à titre de dépositaire des documents juridiques corporatifs ;

📁 Type d'emploi :
Poste régulier / Temps plein

🕒 Quarts de travail :
Jour

🕒 Heures de travail :
35 h/sem.

📍 Emplacement
Hybride

💰 Salaire :
106 427,00 \$ - 141 898,00 \$ CAD
Par an

Documents requis

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation

- Supervise, en collaboration avec les instances et les directions concernées, la production, la cohérence, la mise en œuvre et l'actualisation des politiques, règlement et programme institutionnelles ;
- Traite les demandes d'accès à l'information dans les délais requis ;
- Applique les règles contractuelles, notamment en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP);
- Assume le rôle de responsable de l'application des règles contractuelles (RARC);
- Réalise, auprès de la direction générale et des autres instances, dont le comité de direction, et le conseil d'administration, la reddition de comptes relative aux dossiers sous sa responsabilité ;
- Assure la préparation de dossiers spécifiques de la direction générale et documenter les enjeux. Elle doit ainsi procéder à des analyses, établir les implications possibles, recommander des actions appropriées ou suggérer des scénarios de solution, et effectuer les suivis nécessaires ;
- Assure la promotion de la gestion de l'éthique et de l'intégrité au sein du Collège ;
- Négocie, révisé et rédige des contrats et divers types d'ententes ;
- Appuie le responsable du suivi des demandes d'accommodement raisonnable en matière juridique.

QUALIFICATIONS

- Membre en règle du Barreau
- Diplôme de deuxième cycle (atout)
- Minimum de dix (10) années d'expérience pertinente
- Connaître les règles de gouvernance des organismes publics, notamment la gestion de conseils d'administration
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé (validée au moyen d'un test)
- Connaissance du milieu de l'éducation et du réseau collégial en particulier (atout)
- Connaissance du milieu de la construction (atout)
- Expérience à titre de gestionnaire (atout).

PROFIL RECHERCHÉ

- Détient une excellente rigueur dans le traitement des dossiers, de bonnes habiletés en planification et organisation du travail ainsi qu'une capacité à résoudre des problèmes de nature complexe /
- Possède au haut niveau d'intégrité et est soucieuse des règles de confidentialité /
- Possède une bonne capacité d'adaptation ainsi que de grandes aptitudes en communication, travail d'équipe et mobilisation /
- Est habile à développer des relations interpersonnelles de qualité tant à l'interne qu'à l'externe /
- Fait preuve d'autonomie et crée un climat de travail collaboratif /
- Fait preuve de créativité et adopte naturellement une posture d'amélioration continue /

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidates sélectionnées et candidats sélectionnés pour une entrevue. Les personnes handicapées sélectionnées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent en écrivant en toute confidentialité à: /
drh@bdeb.qc.ca

Le Collège adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics et valorise la diversité des personnes de son personnel comme celle de ses étudiantes et de ses étudiants. Le Collège de Bois-de-Boulogne veille à développer un environnement de travail inclusif qui reflète la diversité de sa population étudiante dans ses équipes de travail. Les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.

Prérequis

Compétences requises :

AVANTAGES



Six semaines de vacances
après un an de service



Fier signataire de la charte
de l'Okanagan



Possibilité de télétravail



Assurances collectives



13 jours de congés fériés



Régime de retraite à
prestations déterminées



Programme de
perfectionnement



Accès à une salle de
conditionnement physique,
une piscine et des
gymnases



Programme de conciliation
famille / travail



Accès à un stationnement à
moindre coût sur place



Transport en commun à
proximité et rabais carte
OPUS



Accès à de la télémédecine
en tout temps