Directeur.trice adjoint.e aux affaires corporatives et juridiques

(nouveau poste permanent à temps complet)

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives, le ou la directeur.trice adjoint.e aux affaires corporatives et juridiques jouera un rôle de premier plan dans la gouvernance du Cégep, principalement par l'intermédiaire des différentes instances institutionnelles et des affaires juridiques. Il ou elle sera responsable d'assurer le bon fonctionnement du Conseil d'administration, du Comité exécutif et des autres comités du Conseil d'administration. Il ou elle veillera également à l'application des lois et des règlements en vigueur.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer les fonctions de secrétaire générale, conformément aux exigences du conseil d'administration, du comité exécutifs et des responsabilités confiées. Voit à la planification et à la préparation des rencontres du conseil d'administration, du comité exécutif et des comités qui en découlent.
- Être responsable de l'application de nombreux dispositifs législatifs, notamment de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, de la Loi sur les droits d'auteur, de la Loi facilitant la divulgation des actes répréhensibles, de la Loi visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel dans les établissements d'enseignement supérieur, et de la Loi favorisant le respect de la neutralité religieuse de l'État et visant notamment à encadrer les demandes d'accommodements pour un motif religieux.
- Représenter le Cégep pour les matières légales qui lui sont confiées.
- Être responsable de la gestion documentaire et des archives ainsi que de la gestion intégrée des documents en collaboration avec la Direction des ressources informationnelles.
- Coordonner les travaux de différents comités notamment ceux au regard des violences à caractère sexuel, de l'éthique et de la déontologie, et de la recherche.
- Être responsable du processus des enquêtes. La personne peut être appelée dans des situations particulières à effectuer le suivi du traitement des plaintes étudiantes (volet non pédagogique) et des plaintes des employés.
- Soutenir les différentes directions dans la rédaction et l'analyse de contrats, d'ententes, de protocoles, etc.
- Assurer un rôle-conseil, fournir des avis juridiques et dispenser de la formation.

- Traiter les demandes d’accès à l’information dans les délais requis.
- Assurer le rôle de responsable de l’application des règles contractuelles (RARC).
- Appuyer les responsables du suivi des demandes d’accommodement raisonnable en matière juridique.
- Coordonner les travaux de révision du cadre normatif du Cégep par l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de politiques, de règlements, de programmes ou de procédures qu'ils soient déjà existants ou à développer

EXIGENCES

- Diplôme universitaire de premier cycle en droit.
- Être membre en règle du Barreau du Québec.
- Formation sur les règles de gouvernance des organismes publics (un atout)

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience pertinente et significative de 5 ans en matière de gouvernance des organismes publics.
- Maîtrise de la langue parlée et écrite et excellente capacité de rédaction.
- Bonne connaissance de la suite MS Office et des outils de travail collaboratif.
- Connaissance du milieu collégial (un atout).
- Très bonne connaissance des lois applicables (droit administratif et différentes lois).
- Haut niveau d’intégrité et soucie des règles de confidentialité;
- Compréhension rapide des situations complexes et des enjeux.
- Excellente capacité à communiquer et à vulgariser.
- Excellente habilité dans l’animation de comités de travail.
- Excellente capacité de négociation et d’action en gestion de conflits et de résolution de problèmes.
- Excellentes habiletés interpersonnelles et aptitudes à interagir.
- Gestion des priorités tout en travaillant sous pression avec de courtes échéances.
- Excellente rigueur dans le traitement des dossiers.
- Des tests viendront valider les exigences.

SALAIRES ET AVANTAGES

- 94 026 $ à 125 366 $, classe 7
- Reconnaissance de maîtrise et de doctorat sur le plan salarial
- 6 semaines de vacances après un an de service
- Régimes de retraite avantageux et programme d’assurance collective
- Remboursement de la cotisation professionnelle
- Mesures de conciliation travail/vie personnelle
- Accès aux activités culturelles et sportives, à la salle de conditionnement physique, à la piscine, à la bibliothèque, à la clinique d'hygiène dentaire et à la garderie

Le Cégep de Saint-Hyacinthe souscrit à la Loi sur l’accès à l’égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Les personnes intéressées doivent déposer leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation en cliquant ici avant 8h, le 15 septembre 2025.