

**Lieu**

Cégep de Saint-Jérôme

**Statut**

Poste régulier à temps complet

**Horaire**

Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h

**Classe/Salaire**

de 56 086 \$ à 102 894 \$ selon la scolarité et l'expérience

**Dépôt de candidature**

Du **16 décembre au 5 janvier 2026 à 16 h** pour compléter votre profil de candidature

**Service**

Secrétariat général et affaires juridiques

**Supérieur**

Diane Bournival,  
Secrétaire générale et directrice adjointe aux affaires juridiques

**Entrée en fonction**

Dès que possible

**Tests requis**

Français  
Test psychométrique  
Test de rédaction



4 semaines  
de vacances



Accès aux  
installations  
sportives



Conciliation  
travail-famille



Régime de retraite  
à prestations  
déterminées



Programme d'aide  
aux employés

## Responsabilités

Relevant de la Secrétaire générale, la personne analyste-conseil spécialisée en affaires juridiques joue un rôle important de coordination et de gestion de l'aspect légal des projets et soutient la mise en œuvre des politiques institutionnelles. Cette personne collabore à la prévention des risques, à la conformité et à la gestion éthique des dossiers sensibles impliquant les droits de la personne. Elle accueille les plaintes avec respect et accompagne les parties dans la démarche appropriée en assurant confidentialité et impartialité.

Elle collabore au développement des contenus en matière d'information, de formation, de prévention et d'intervention. De plus, elle supervise des activités d'analyse et de soutien opérationnel concernant les ententes contractuelles du Collège, les dossiers immobiliers, la gouvernance, ainsi que les règles juridiques applicables aux différents secteurs d'activité du Collège. Cette personne agit à titre d'experte dans son domaine de spécialisation, notamment dans l'analyse des titres immobiliers et des réclamations ou poursuites intentées contre ou par le Collège, dans l'optimisation de la gouvernance et la gestion des instances du Collège. Elle participe à l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ainsi qu'à la sensibilisation des membres de la communauté collégiale quant à la protection de la vie privée et des données ainsi qu'à la sécurité de l'information.

## Principaux défis

- Prodiguer des conseils, formuler des recommandations et soutenir les directions et services du Collège dans la rédaction d'ententes, l'application des lois et les activités où la responsabilité du Collège pourrait être engagée et lorsque nécessaire, assurer une vigie;
- Effectuer des travaux de recherche et d'analyse législatives, réglementaires, jurisprudentielles, ainsi que pour les dossiers immobiliers;
- Évaluer les différentes plaintes déposées ou les situations de discrimination afin d'orienter la personne étudiante ou membre du personnel et convenir de l'action à prendre conformément aux modalités d'intervention prévues aux politiques du Collège ou à la Charte des droits de la personne;
- Collaborer avec les autres directions, dont la Direction des ressources humaines et la Direction de la vie étudiante, aux actions de sensibilisation, de formation et d'intervention en lien avec les différentes politiques institutionnelles du Collège;
- Fournir l'information et mettre en place des stratégies de sensibilisation et des activités de formation pour la communauté collégiale en matière de protection de la vie privée et des renseignements personnels;
- Participer à la préparation et au suivi des assemblées du conseil d'administration et des réunions des comités du conseil;
- Voir au respect des droits des membres de la population étudiante, assurer le suivi de certaines poursuites et plaintes et collaborer à la recherche d'accordements raisonnables;
- Analyser le cadre normatif applicable au Collège et assister les directions et services lors de la création, révision ou refonte des éléments compris dans ce cadre.

## Cet emploi est pour vous si :

- Vous êtes une personne reconnue pour votre rigueur et votre leadership d'influence et de mobilisation ;
- Vous avez d'excellentes capacités d'analyse et de synthèse;
- Vous performez dans un contexte où les dossiers importants sont variés et complexes;
- Vous faites preuve d'une grande autonomie et d'un excellent jugement professionnel;
- Votre mode de fonctionnement se caractérise par une approche axée sur les résultats, l'ouverture et la collaboration.

## Votre parcours professionnel comprend :

- Un baccalauréat en droit ou l'équivalent et un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente dans un domaine relié à l'emploi;
- Être membre du Barreau ou de la Chambre des notaires;
- Une très bonne connaissance de M365 et plus particulièrement de Word;
- Une excellente maîtrise du français écrit et parlé.