

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 57 492 \$ à 105 469 \$ selon la scolarité
et l'expérience

Dépôt de candidature

Du **22 avril au 11 mai 2026 à 16 h** pour compléter
votre profil de candidature

Service

Secrétariat général et affaires juridiques

Supérieur

Amélie Lemay,
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



Télétravail
possible



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, 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 réclamations ou poursuites intentées contre ou par le Collège, dans l'optimisation de la gouvernance, notamment les mécanismes liés à l'intelligence artificielle (IA) 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, l'amélioration de leur pratiques de gestion de données et de l'utilisation de l'IA 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 le 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;
- Effectuer des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP), en conformité avec la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et les indications d'application du ministère de la Cybersécurité et du Numérique (MCN);
- 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'accommodements 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 avez une forte aptitude à collaborer avec des équipes multidisciplinaires;
- 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;
- L'adhésion au Barreau du Québec ou à la Chambre des notaires;
- Une compréhension des concepts de gouvernance des données et de l'utilisation de l'IA;
- Une très bonne connaissance de M365 et plus particulièrement de Word;
- Une excellente maîtrise du français écrit et parlé.