

Direction - Service des affaires corporatives, juridiques et des communications

Numéro de l'affichage 25/26-1114-015
Catégorie d'emploi Gestion et direction
Corps d'emploi Directeur
Portée de l'emploi Interne et externe
Région Repentigny
Statut de l'emploi Régulier temps plein
Début de l'affichage 2026-05-19 10:35
Fin de l'affichage 2026-06-02 16:00
Échelle salariale Min 129 126 \$ Max 172 164 \$
Informations supplémentaires Ce poste est soumis aux encadrements du gel de recrutement



Nos élèves ont besoin de vous!

Deuxième plus important employeur de la région de Lanaudière, le Centre de services scolaire des Affluents, c'est une équipe d'environ 7 000 employés aux talents multiples et aux compétences diversifiées. Grâce à cette impressionnante communauté, nous avons les moyens de nos ambitions pour répondre aux besoins de nos quelque 50 000 élèves dans 73 établissements. L'équité, la communication, le respect et l'engagement sont au cœur de nos actions.

Le Service des affaires corporatives, juridiques et des communications est à la recherche d'un directeur ou d'une directrice.

VOTRE CONTRIBUTION

À titre de directeur ou directrice, vous occupez un poste stratégique au cœur de la vie corporative de l'organisation. Vous exercez un leadership mobilisateur à la tête d'une équipe multidisciplinaire de 15 employés, tout en jouant un rôle-conseil incontournable auprès de la direction générale, des directions de service et d'établissement.

Fort ou forte de votre expertise juridique, vous êtes la référence en matière de conformité et de prévention des risques. Vous assurez l'application rigoureuse des lois et règlements clés (Loi sur l'instruction publique, Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, législation en matière de droits d'auteur, de droits et libertés) et intervenez pour prévenir et régler les litiges, tout en collaborant avec des procureurs externes, au besoin.

Vos compétences de juriste vous permettent de rédiger, de réviser et d'assurer la mise en œuvre des actes officiels, politiques, règlements, procédures, ententes en gestion immobilière et contrats de l'organisation. Vous apportez également votre soutien à l'équipe responsable du traitement des plaintes des parents et des élèves, en application de la Loi sur le protecteur national de l'élève.

En tant que responsable de la gouvernance de l'information, vous pilotez la gestion documentaire, supervisez l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et assurez un suivi rigoureux des incidents de confidentialité. Vous veillez, par ailleurs, à la saine gestion du budget de votre service.

En tant que responsable de l'équipe des communications, vous avez la responsabilité d'assurer le rayonnement interne et externe de l'organisation. Vous orchestrez une image cohérente et inspirante qui reflète les valeurs et la mission de l'organisation (identité visuelle, relations médias, et mise à jour des plateformes numériques).

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée est reconnue pour son leadership mobilisateur. Elle appuie ses relations professionnelles sur la collaboration, le travail d'équipe, le respect, l'ouverture d'esprit, l'engagement, l'équité et la transparence.

Elle maîtrise les lois qui encadrent le milieu scolaire québécois et démontre une capacité à rédiger et à interpréter des politiques, règlements, ententes et actes officiels.

Rigoureuse, elle se distingue pour ses aptitudes en termes d'exécution et d'organisation du travail. De plus, elle possède un esprit d'analyse et de grandes habiletés en résolution de problèmes de nature complexe.

Elle se démarque par ses grandes aptitudes communicationnelles et son excellente capacité à vulgariser et synthétiser l'information. Elle fait preuve de tact et d'une grande sensibilité aux enjeux stratégiques et politiques liés à l'organisation.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) en droit
- Membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec
- Huit (8) années d'expérience pertinente, dont trois (3) années en gestion de personnel
- Une connaissance du réseau de l'éducation constitue un atout majeur.

Le Centre de services scolaire des Affluents applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles ou ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Merci de votre intérêt envers le Centre de services scolaire des Affluents!