

Conseillère ou conseiller juridique

Direction des affaires juridiques et corporatives

Concours : 2026-471-209-01

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement qui réunit 1200 membres du personnel et bientôt près de 10 000 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

ÉCHELLE SALARIALE	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p>Conseillère ou conseiller juridique (non cadre non syndiqué)</p> <p>Lundi au vendredi</p> <p>Salaire pouvant atteindre 92 000\$ (selon expérience)</p> <p>Supérieure immédiate :</p> <p>Marie-Ève Beauregard Directrice Direction des affaires juridiques et corporatives</p>	<p>Possibilité de télétravail</p> <p>Cotisations au fonds de pension du RREGOP</p> <p>Jusqu'à 35 jours de vacances par année</p> <p>13 congés fériés par année</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, programme Opus+ entreprise disponible</p> <p>Facilité d'accès en transport en commun ou actif (métro, autobus, Bixi, abri vélo) et à un stationnement payant sur place</p> <p>Au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p>

Sous l'autorité de la directrice des affaires juridiques et corporatives, la personne titulaire de ce poste relèvera les défis suivants :

Affaires juridiques et corporatives :

- Offrir un soutien juridique et conseiller les différentes directions dans les dossiers qui lui sont confiés;
- Préparer, réviser et interpréter différents contrats, baux et ententes variés en s'assurant que les intérêts légaux du Collège sont adéquatement protégés;
- Participer et effectuer des recommandations quant à l'élaboration et la mise à jour, en collaboration avec les directions responsables, des politiques et règlements, conformément aux conventions collectives et à la législation en vigueur dans un esprit de cohérence institutionnelle;
- Effectuer des recherches jurisprudentielles et législatives et rendre des avis juridiques sur diverses questions de nature juridique;
- Représenter, au besoin, la Direction des affaires juridiques et corporatives sur des comités internes et auprès d'institutions ou d'organismes externes;
- Exercer certaines fonctions administratives, notamment dans le soutien aux dossiers juridiques du Collège.

Gestion du processus de traitement de plaintes

- Gérer la réception des plaintes, des signalements et des dévoilements par les étudiantes et étudiants, les membres du personnel et les partenaires externes et internes du Collège en conformité avec la législation, la réglementation ainsi que les politiques, procédures et règlements institutionnels applicables;
- Analyser la recevabilité des plaintes administratives soumises par les étudiantes et étudiants, les membres du personnel et les partenaires externes et internes du Collège;
- Veiller à l'équité procédurale des dossiers en collaboration avec les directions visées;
- Assurer un suivi auprès des personnes visées quant au processus de traitement des signalements et des plaintes dans le respect et l'équité des personnes et documenter les dossiers avec rigueur et minutie;
- Analyser les besoins et référer les personnes (étudiantes et étudiants, membres du personnel, partenaires externes et internes) confrontées à des situations de différends, de harcèlement psychologique ou de violences à caractère sexuel aux ressources appropriées, et ce, dans le respect des politiques en vigueur;
- Transférer les dossiers aux directions ou services responsables de les traiter et de rendre une décision et assurer un suivi auprès de ces dernières;
- S'assurer de référer aux bons mécanismes en place relatifs aux mesures d'accommodement, d'accompagnement, de soutien et de protection des personnes impliquées afin que soient réglés adéquatement les problèmes rencontrés au sein de la communauté montmorencienne et en assurer les suivis requis auprès des personnes visées;
- Voir à la préparation et au suivi de divers comités, rédiger les décisions, les conclusions d'analyse et recommandations ainsi que tout document pertinent conformément aux pratiques et procédures en vigueur;
- Effectuer les suivis requis dans les dossiers et assurer la diffusion des décisions auprès de toutes les personnes et instances concernées;
- Travailler en partenariat avec les personnes responsables de la prévention et de l'intervention auprès de la population étudiante et du personnel;

PROFIL RECHERCHÉ :

La personne possède les habiletés pour une communication efficace, est reconnue pour sa grande rigueur, son esprit analytique, son ouverture d'esprit et son engagement. Elle démontre une forte capacité pour le travail d'équipe et fait preuve d'autonomie lorsque requis et d'un bon sens de l'initiative. Elle est capable de travailler sous pression et de gérer plusieurs dossiers à la fois dans des délais serrés. Elle possède d'excellentes habiletés rédactionnelles.

EXIGENCES :

- Être inscrite ou inscrit au Barreau du Québec;
- Posséder un minimum trois (3) années d'expérience pertinentes aux attributions du poste;
- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en droit;
- Expérience de travail dans un établissement d'enseignement constitue un atout;
- Excellentes habiletés de communication et grande maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit (vérifiées par tests);
- Bonne connaissance des outils informatiques dans un environnement Windows.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX :

Pour mettre vos talents au service de notre Collège, veuillez nous faire parvenir, dans un seul fichier, à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp> votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste, au plus tard le 8 juin 2026, 16 heures.

DATE D'ENTREVUES :

Les entrevues auront lieu dans la semaine du 15 juin 2026.

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Pour les personnes ayant un handicap, des mesures d'adaptation peuvent être mises en place selon les besoins identifiés.

Nous remercions les candidates et candidats qui démontrent leur intérêt, toutefois, seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.