

JESSICA GRIFFIN
Technicienne en éducation spécialisée
École des Petits-Explorateurs



Faites une
DIFFÉRENCE
dans la vie de
nos élèves !

LÉA ET TRISTAN
École Mille-Sports

Centre
de services scolaire
Marie-Victorin
Québec



Analyste au secteur juridique - Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications

Centre de services scolaire Marie-Victorin

13 Rue Saint-Laurent Est, Longueuil, Québec J4H 4B7

1 Poste disponible

Expiré le : 16 août 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Vous souhaitez travailler pour une organisation qui a à cœur la réussite de ses élèves tout comme le bien-être de ses employés? Le Centre de services scolaire Marie-Victorin compte sur vous!

Le Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications est à la recherche d'un analyste pour le secteur juridique afin de pourvoir un surcroît de travail à temps plein (35 heures par semaine) jusqu'au 30 juin 2027 avec possibilité de prolongation.

Votre rôle

Sous la supervision de la coordonnatrice du soutien juridique, la personne titulaire de ce mandat :

- Exerce un rôle de soutien et d'accompagnement de la coordonnatrice dans les dossiers juridiques;
- Travaille en étroite collaboration avec les membres de l'équipe juridique.

Vos responsabilités

- Soutenir la coordonnatrice du soutien juridique dans la gestion de dossiers complexes de litiges;
- Assurer les suivis requis auprès des différents collaborateurs internes;
- Gérer les délais et la documentation (obtention, transmission et conservation) des documents relatifs à ces litiges;
- Analyser les enjeux soulevés par ces litiges;
- Coordonner et assurer un suivi des communications entre les intervenants externes et les cabinets d'avocats mandatés, le cas échéant, pour représenter les intérêts du CSS ainsi qu'avec les tribunaux;
- Recevoir et répartir les demandes reçues au secteur juridique en lien avec ces dossiers.

Vos forces

- Facilité à travailler en équipe
- Capacité d'adaptation
- Rigueur et esprit de synthèse
- Sens de l'initiative
- Approche pragmatique et esprit critique
- Habiletés de communication (à l'écrit et à l'oral)
- Habileté à élaborer et à présenter des recommandations
- Gestion simultanée de priorités diverses
- Capacité à travailler rapidement et sous pression

Vos qualifications

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle en administration ou dans un autre champ de spécialisation approprié à l'emploi
- Réussir un test de français écrit (rédaction)
- Atout : détenir une formation dans le domaine juridique

Vos connaissances

Type d'emploi



Surcroît 10 mois / Temps plein

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



35 h/sem.

Emplacement



Hybride

Salaire :



30,59 \$ - 52,43 \$ CAD Taux horaire

Syndiqué :



Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Diplômes / Certificats
- ✓ Permis ou brevet d'enseigner
- ✓ Relevé de notes
- ✓ Évaluation comparative des diplômes

- Connaissance des outils informatiques, notamment la suite Office dans un environnement infonuagique
- Atout : connaissance du monde de l'éducation et du milieu scolaire

Dans l'éventualité où le mandat ne serait pas comblé par une personne détenant les qualifications requises, le comité de sélection pourrait considérer la candidature des personnes ayant suffisamment d'expérience pertinente pour compenser la scolarité manquante.

Votre rémunération

Taux horaire entre 30,59 \$ et 52,43 \$, selon votre scolarité et votre expérience

Vous avez ce profil? Par votre intérêt, vos compétences et vos connaissances, vous contribuerez à nos nombreux projets, défis et surtout, à notre mission ultime : la réussite de tous nos élèves!

Postulez sans tarder pour rejoindre la magnifique équipe du CSS Marie-Victorin, où chaque candidat compte!

Le CSS Marie-Victorin est engagé dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.

Le personnel du CSS Marie-Victorin est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour les enseignants(es), les directions et directions adjointes d'établissement, embauchés(es) après le 27 mars 2019, de porter un signe religieux et l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSS Marie-Victorin d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).

Le CSS Marie-Victorin remercie tous les candidats(es) de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour le processus de sélection.

AVANTAGES



Accès au programme d'aide
aux employés



Assurances collectives
(médicaments, vie, etc.)



Autonomie professionnelle
dans l'exercice des fonctions



Collaboration avec une
équipe multidisciplinaire
engagée et dynamique



Conciliation travail-famille



Programme favorisant le bien-
être au travail



Rabais variés auprès de
partenaires externes



Remboursement des frais de
perfectionnement et de
scolarité sous certaines
conditions



Sept jours de congé pour
maladie ou pour affaires
personnelles (selon la
convention collective)



Six semaines de vacances,
de congés et plusieurs jours
fériés (selon la convention
collective)



Vaste choix de formations
pertinentes à la fonction



Régime de retraite très
avantageux (à prestations
déterminées)