

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE JURIDIQUE, CLASSE PRINCIPALE **(Santé et sécurité du travail, invalidité et procédure civile)**

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

La Fédération des cégeps est le regroupement volontaire des 48 collèges publics du Québec, créée en 1969 pour promouvoir le développement de la formation collégiale et des cégeps. Elle agit comme porte-parole officiel et lieu de concertation des cégeps, à qui elle offre des services en matière de pédagogie, d'affaires étudiantes, d'affaires internationales, d'affaires juridiques, de communication, de formation continue et de service aux entreprises, de financement, de recherche, de ressources humaines, de relations du travail et de ressources informationnelles.

La Fédération est à la recherche d'une personne pour pourvoir un poste de technicien ou technicienne juridique, classe principale, agissant en santé et sécurité du travail (SST), gestion des invalidités et procédure civile au sein de la Direction des affaires juridiques (DAJ).

NATURE DU TRAVAIL

La personne titulaire de ce poste est appelée à travailler au sein d'une équipe dynamique composée de onze avocats et avocates, un notaire, une attachée d'administration, deux autres techniciennes juridiques, une technicienne en administration et trois adjointes juridiques.

La personne titulaire de ce poste effectue principalement les tâches suivantes :

- Gestion des expertises médicales – invalidité et SST : coordination et suivis avec l'ensemble des intervenants au dossier, vérifications jurisprudentielles, sélection des experts, analyse et préparation de la documentation médico-administrative, rédaction d'avis de convocation et de demandes d'accès au dossier, etc.;
- Révision de documents à caractère juridique (opinions juridiques, mandats d'expertises, demandes de partage et de transferts d'imputation des coûts en SST, déclarations sous serment, procédures judiciaires, argumentations écrites, mises en demeure, etc.);
- Rédaction de documents à caractère juridique (lettres, demandes de levée des scellés auprès du TAT-SST, listes de pièces et d'autorités, griefs patronaux, matériel de formation, etc.);
- Personne-ressource quant à la préparation et la gestion des différentes procédures des tribunaux administratifs et supérieurs;
- Indexation et rédaction documentaire (liste des experts, modèles de procédures, taux d'intérêt sur les créances, résumés de décisions en matière de SST, etc.);
- Vérifications aux plumitifs et autres banques de données juridiques;
- Vérifications documentaires, jurisprudentielles et suivi de décisions;
- Vérifications et historiques législatifs, réglementaires et conventionnels;
- Assermentation de témoins;
- Assister, au besoin, les autres techniciennes juridiques;
- Accomplir toutes autres tâches connexes, au besoin.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales en Techniques juridiques ou une formation jugée équivalente;
- Posséder minimalement deux (2) années d'expérience pertinente;
- Posséder une connaissance approfondie de la gestion de l'invalidité et de la procédure civile;
- Posséder une connaissance générale du droit du travail et du droit administratif;

- Posséder une connaissance en gestion des réclamations pour lésions professionnelles;
- Posséder une excellente maîtrise des logiciels de la suite Office 365;
- Posséder une excellente maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit;
- Être commissaire à l'assermentation (un atout).

PROFIL RECHERCHÉ

- Posséder un excellent sens de l'organisation et une grande capacité à gérer les priorités et à effectuer plusieurs opérations simultanément;
- Démontrer un bon sens de l'initiative, une capacité à s'adapter aux situations changeantes et être autonome;
- Démontrer une facilité à travailler en soutien à plusieurs personnes et à communiquer avec des interlocuteurs variés;
- Démontrer une curiosité et un intérêt à tenir ses connaissances à jour;
- Posséder une excellente maîtrise du français et un bon esprit de synthèse;
- Démontrer un bon esprit d'analyse et de résolutions de problèmes;
- Faire preuve de rigueur et souci du détail;
- Démontrer un bon esprit d'équipe et une aisance dans les relations interpersonnelles;
- Démontrer une curiosité et un intérêt à tenir ses connaissances à jour;
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Poste en mode hybride (Montréal), avec présence minimale requise de 20 % par semaine;
- Poste régulier à temps plein (35 heures par semaine);
- Échelle salariale de 58 784 \$ à 80 449 \$, selon la scolarité et l'expérience;
- Entrée en fonction : dès que possible (flexibilité quant à la date exacte).

LA FÉDÉRATION DES CÉGEPS : UN EMPLOYEUR UNIQUE

La Fédération offre un généreux programme d'avantages sociaux :

- Quatre semaines de vacances annuelles après un an;
- Possibilité de cotiser à une cinquième semaine de vacances;
- Des congés mieux-être;
- Deux semaines de congés payés durant la période des fêtes;
- Un horaire d'été;
- Temps supplémentaire rémunéré ou repris après 35 h / semaine;
- Une généreuse couverture d'assurances collectives, payée en grande partie par l'employeur (soins de santé, soins de la vue, soins dentaires, assurance salaire, assurance vie);
- Accès à un service de télémédecine;
- Un régime de retraite avantageux (RREGOP);
- Différents programmes, notamment : programme de formation, conciliation travail-vie personnelle, programme d'aide aux employés et remboursement de dépenses relatives à l'activité physique et aux soins de santé;
- Accès facile en transport en commun (station Berri-UQAM).

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt **au plus tard le 24 août 2026, à midi**, à l'adresse suivante : dotation@fedecegeps.qc.ca.

Les tests seront administrés à distance et les entrevues auront lieu à distance ou en présentiel, au moment convenu avec la personne candidate.

Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront jointes par la Fédération des cégeps.