



DPA004550 - Conseiller(ère) juridique (Attaché(e) d'administration)

Cégep de Sainte-Foy

📍 2410 Chemin Sainte-Foy, Québec, Québec G1V 1T3

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 19 août 2026

📅 Expire le : 7 septembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Le Cégep de Sainte-Foy, une expérience d'emploi enrichissante !

Travailler au Cégep de Sainte-Foy signifie bien plus qu'un emploi. C'est une expérience de travail stimulante et enrichissante, rendue possible grâce à l'esprit de communauté qui nous habite. Dans cette communauté, nous nous soucions les uns des autres, nous sommes ouverts et nous travaillons en collaboration, dans une ambiance chaleureuse, professionnelle et toujours agréable.

Cette expérience, il faut la vivre pour pleinement l'apprécier!

Voici à quoi ressemblerait votre quotidien dans notre équipe!

Vous souhaitez mettre votre expertise juridique à profit dans un milieu stimulant, humain et en constante évolution? Joignez-vous à une équipe engagée où vous aurez l'occasion de relever des défis stimulants et de contribuer à des dossiers à forte valeur ajoutée pour le Cégep.

Sous la supervision de la secrétaire générale et de la coordonnatrice du service des affaires coopératives, la personne titulaire contribue activement à l'accompagnement des directions dans les enjeux juridiques réglementaires et organisationnels du Cégep, liés notamment à la protection des renseignements personnels, à l'accès à l'information et à l'intelligence artificielle.

Plus spécifiquement le ou la conseiller(ère) juridique :

En ce qui a trait à la protection des renseignements personnels et à l'accès aux documents :

- Reçoit et traite les demandes d'accès aux documents, dans le respect des délais et des obligations légales;
- Participe au Comité sur l'accès aux documents, l'IAG et la protection des renseignements personnels;
- Réalise des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée;
- Participe à la gestion des incidents de confidentialité;
- Conseille les directions sur l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels et l'encadrement éthique, légal et organisationnel de l'utilisation de l'intelligence artificielle, spécialement générative;
- Maintient les registres requis et collabore à la reddition de comptes;
- Propose des améliorations aux processus et aux outils et participe à leur implantation;
- Collabore à la révision des pratiques, l'élaboration et l'offre d'outils de travail, de sensibilisation et de formations au personnel du Cégep.

De façon générale :



Entrée en fonction :
21 septembre 2026



Type d'emploi
Permanent / Temps plein



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
35 h/sem.



Emplacement
Hybride



Salaire :
54 917,00 \$ - 91 114,00 \$ CAD Par an



Syndiqué :
Oui

Documents requis

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation

Documents facultatifs

- ✓ Permis de travail

- Offre un rôle-conseil en matière juridique, réglementaire et administrative, en soutenant la prise de décision et en proposant des solutions adaptées aux enjeux organisationnels;
- Contribue à la mise en œuvre du cadre normatif du Cégep, notamment par la conception, la révision et l'opérationnalisation des règlements et des politiques institutionnelles, en assurant leur cohérence et leur conformité aux exigences légales;
- Soutient les directions dans la rédaction, l'analyse et la validation des contrats, et des ententes, en veillant à leur conformité aux exigences légales et aux orientations institutionnelles;
- Assure une vigie des évolutions législatives, réglementaires et des meilleures pratiques et des risques émergent, en analyse les impacts pour le Cégep et en fait des recommandations;
- Collabore à la mise en œuvre du plan d'action annuel;
- A la responsabilité ou contribue à divers dossiers et projets dans les autres secteurs de la Direction des ressources humaines ou en soutien aux organisations apparentées au Cégep;
- Accomplit toute autre tâche connexe.

Vous vous reconnaissez dans cette description?

Scolarité :

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle en droit;

ET

- Être membre du Barreau du Québec.

Profil recherché :

- Aptitudes analytiques et rédactionnelles;
- Rigueur, sens des responsabilités et autonomie dans la gestion des dossiers;
- Approche axée sur le service à la clientèle et le service-conseil;
- Capacité à établir des relations de confiance et à travailler en partenariat avec différents intervenants;
- Capacité d'adaptation et orientation vers l'amélioration continue;
- Engagement envers les valeurs institutionnelles;
- Être à l'aise avec les outils informatiques, faire preuve d'ouverture face aux nouvelles technologies et à une gestion moderne et agile de l'organisation du travail (M365);
- Maîtrise du français parlé et écrit.

Les points suivants seront considérés comme atouts :

- Expérience dans l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Loi 25);
- Expérience à l'égard de l'encadrement éthique et légal de l'utilisation de l'IA/IAG;
- Expérience en rédaction contractuelle.

Tests : Test de français et tout autre test jugé pertinent.

Remarques :

Notez que la lettre de présentation est obligatoire pour les postes de professionnels et de cadres. Veuillez donc joindre votre lettre, SVP.

Alors faites vite!

Employés du Cégep : Vous avez jusqu'au 25 août 2026 pour postuler.

Candidats externes : Vous avez jusqu'au 7 septembre 2026 pour postuler.

Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.

Programme d'accès à l'égalité en emploi

Au Cégep de Sainte-Foy, nous croyons que la diversité enrichit notre milieu de travail. C'est pourquoi nous encourageons les personnes issues des groupes visés par le programme d'accès à l'égalité en emploi à soumettre leur candidature. Des mesures d'accommodement peuvent être offertes à chaque étape du processus de sélection, ainsi qu'au moment de l'intégration en emploi. Nous vous invitons à nous faire part de vos besoins.