

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 juridique - Gouvernance des instances - 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

Publié le : 31 août 2026

Expire le : 7 septembre 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 juridique afin de pourvoir un contrat de remplacement à temps plein (35 heures par semaine) d'une durée de six mois avec possibilité de prolongation.

Votre rôle

Sous l'autorité de la direction du Secrétariat général, l'analyste contribue à la planification et à la coordination des processus de gouvernance liés aux différentes instances (conseil d'administration et comités) du centre de services scolaire. Il assure un soutien professionnel dans la préparation des séances, la qualité des dossiers décisionnels, le suivi des décisions et l'accompagnement des services dans le respect des règles de gouvernance et de reddition de comptes.

Vos responsabilités

Soutien aux instances décisionnelles et consultatives :

- Planifier et coordonner les activités liées aux réunions du conseil d'administration, du comité de gouvernance et d'éthique et des autres instances de gouvernance;
- Collaborer avec les directions et les services afin de recueillir, analyser et coordonner les dossiers soumis aux instances;
- Vérifier la conformité, la qualité et la cohérence des documents présentés pour décision, information ou consultation;
- Participer à la préparation des ordres du jour, des cahiers de séance et des outils de suivi;
- Assurer le respect des échéanciers associés aux travaux des instances.

Suivi des décisions et des mandats :

- Assurer le suivi des résolutions, recommandations et orientations adoptées par les différentes instances;
- Coordonner avec les services concernés la réalisation des actions découlant des décisions prises;
- Maintenir à jour les outils de suivi et les registres administratifs nécessaires à la gouvernance;
- Effectuer des rappels et relances auprès des responsables afin de favoriser le respect des échéanciers.

Analyse et gestion des dossiers :

- Analyser les dossiers soumis aux instances afin d'en assurer la complétude et la conformité aux exigences administratives, réglementaires et légales;
- Conseiller les différents intervenants de l'organisation quant aux processus décisionnels, aux mécanismes d'approbation et aux bonnes pratiques de gouvernance;
- Effectuer des recherches, analyses et synthèses permettant d'éclairer la prise de décision.

Soutien administratif et réglementaire :



Type d'emploi

Remplacement 6 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

- Collaborer à la rédaction et à la mise à jour de politiques, règlements, cadres de référence, procédures et autres documents de gouvernance;
- Participer aux travaux de reddition de comptes relevant du Secrétariat général;
- Assurer une veille concernant les meilleures pratiques en gouvernance, en gestion des instances et en conformité organisationnelle;
- Réaliser tout autre mandat professionnel relié aux activités du Secrétariat général.

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

- 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 joindre 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*. Cette loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour l'ensemble du personnel de porter un signe religieux et l'obligation 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 de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour le processus de sélection. **Les entrevues auront lieu à notre Centre administratif le jeudi 10 septembre 2026.**

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)