



Offre d'emploi

Secrétaire général(e) et directeur(trice) du Service juridique

LE CGTSIM

Depuis plus de 50 ans, le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (CGTSIM) contribue à l'égalité des chances en éducation sur l'île de Montréal. Il travaille en étroite collaboration avec les trois centres de services scolaires (CSS) et les deux commissions scolaires (CS) de l'île. Tel que lui permet la *Loi sur l'instruction publique*, il leur offre des services administratifs, techniques et financiers afin d'alléger une partie de leur charge administrative et de leur permettre de se concentrer sur les enjeux pédagogiques. La mutualisation des services permet des économies et génère des revenus qui sont ensuite spécifiquement alloués aux initiatives de rattrapage en matière d'éducation dans les milieux défavorisés. En outre, la perception de la taxe scolaire et la gestion centralisée des opérations de trésorerie lui permettent d'atteindre ces objectifs.

Régi par la *Loi sur l'instruction publique*, le CGTSIM rend compte de ses activités au ministère de l'Éducation et est sous l'égide d'un conseil d'administration composé de membres du réseau de l'éducation. Organisme public unique en son genre au Québec, le CGTSIM a pour rôle de :

- Répartir équitablement et de façon non discriminatoire le produit de la taxe et ses surplus financiers aux CSS et CS de l'île de Montréal dans le but de donner plus à ceux qui en ont le moins
- Produire des documents, des statistiques et des outils de référence pour les milieux défavorisés
- Percevoir la taxe scolaire sur l'île de Montréal
- Gérer la trésorerie des CSS et CS de l'île de Montréal
- Administrer le Régime de gestion des risques
- Administrer le Système d'achats coopératif

Sa mission est de « fournir une expertise unique et contribuer à l'effort collectif pour la réussite scolaire. »

Sa vision est de « devenir le guichet par excellence et un employeur de choix au Québec. »

Nous sommes à la recherche d'un(e) Secrétaire général(e) et directeur(trice) du Service juridique qui saura porter fièrement notre mission, incarner nos valeurs et contribuer au rayonnement de notre organisation.

Horaire de travail : Poste à temps plein (5 jours par semaine)

Échelle salariale : selon le règlement actuel sur les conditions de travail des cadres scolaires du Québec. Le traitement annuel correspond à la classe 9 (De 109 208 \$ à 145 605 \$ selon expérience).

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du directeur(trice) général(e), le titulaire de l'emploi, sera responsable notamment des fonctions suivantes :

Expertise juridique

- Émettre des opinions juridiques écrites ou verbales;
- Rédiger, analyser ou commenter divers documents juridiques ou administratifs, tels que des propositions législatives et réglementaires, des analyses, des avis et des recommandations, des contrats, des ententes de gestion, des politiques et des directives;
- Assurer une veille de l'évolution législative et réglementaire.

Secrétaire du conseil d'administration.

- Organiser le fonctionnement du CA et de ses comités, assister les membres du CA en matière d'éthique et de déontologie;
- Supporter les autorités dans l'exécution des décisions du CA et exercer un rôle-conseil auprès des membres du CA et de ses comités, en fournissant notamment l'expertise en matière de gouvernance et de conseils juridiques;
- Conseiller la Direction générale dans l'élaboration, la mise à jour et le suivi des délégations de pouvoir;
- Assurer le cadre de gestion documentaire de l'organisation;
- Être responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels;
- Assurer la légalité de la gestion contractuelle (RARC).

Régime de gestion des risques

- Assurer la gestion du fonds d'auto-assurance qui assume la responsabilité civile générale des centres de services scolaires et des commissions scolaires de l'île de Montréal ainsi que du Comité de gestion.

Gestionnaire d'équipe

- Diriger, contrôler une équipe de travail;
- Établir le budget de sa direction et d'en assurer le contrôle des dépenses.

Autres fonctions

- Assumer divers mandats qui lui sont confiés par la direction générale.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- Être membre du Barreau du Québec;
- Posséder un minimum de 10 années d'expérience comme avocat, dont au moins 3 années dans un rôle de gestion;
- Posséder 5 années d'expérience en litige civil, une expérience ou une bonne connaissance en matière de responsabilité civile constitue un atout.
- Connaître le mandat et du rôle du CGTSIM;
- Avoir une bonne connaissance de la Loi sur l'instruction publique, de la Loi sur les contrats des organismes publics et de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Maîtriser le français et l'anglais (parlé et écrit);
- Avoir une expérience au sein de conseils d'administration;
- Avoir une expérience au sein d'un organisme public ou parapublic, un atout.

PROFIL RECHERCHÉ

- Avoir un comportement éthique et démontrer impartialité et intégrité
- Démontrer des aptitudes dans la gestion des changements de même que dans l'établissement de partenariats et de réseaux
- Démontrer un esprit de décision
- Assurer un leadership clair de façon à orienter les employés et influencer et assister le travail d'équipe
- Démontrer une forte capacité d'analyse et de synthèse
- Faire preuve de rigueur et de pondération
- Avoir un sens aigu des communications et une excellente capacité de rédaction

CONDITIONS DE TRAVAIL

Faire partie de l'équipe du CGTSIM c'est bénéficier de...

- 30 jours de vacances offertes après une année de service;
- 4 congés mobiles par année et 13 jours fériés;
- Horaire d'été réduit à 30 h / semaine et rémunéré sur une base de 35 h / semaine;
- Banque de maladie / responsabilité familiale;
- Programme volontaire de télétravail en mode hybride;
- Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE) et Régime d'assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF);
- Régime d'assurance collective;
- Formation continue et développement professionnel offerts;
- Lieu de travail facilement accessible par le transport en commun, à côté du métro Crémazie;
- Possibilité de stationner son vélo de façon sécuritaire;
- Stationnement gratuit.

POURQUOI JOINDRE L'ÉQUIPE?

- Travailler avec une équipe expérimentée ayant à cœur la mission du CGTSIM;
- Œuvrer au sein d'un milieu accueillant, bienveillant et inclusif;
- Intégrer une équipe en pleine évolution.

C'est aussi intégrer une communauté qui a un réel impact social en générant des allocations pour mettre en place des mesures de rattrapage favorisant l'égalité des chances pour les élèves issus des milieux défavorisés.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention avant 16 h, le **14 octobre 2026** à l'adresse courriel suivante : rh@cgtsim.qc.ca. Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.