

ICI, ON S'ÉPANOUIT

CollègeAhuntsic



DIRECTEUR-TRICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET SECRÉTAIRE GÉNÉRAL-E

Poste régulier à temps complet

Salaire entre 109 208 \$ et 145 605 \$ (classe 09)

Nos avantages*

- Régime de retraite à prestations déterminées
- Régime d'assurance collective
- Piscine et centre sportif
- Programme de santé et de mieux-être et télémédecine
- Accès facile en transport en commun et stationnement
- Vacances

**les avantages sont applicables en fonction des critères d'admissibilité*

Statut de l'emploi : Poste régulier à temps complet
Direction : Direction des affaires juridiques et Secrétariat général
Échelle salariale : entre 109 208 \$ et 145 605 \$
Numéro de référence : CP2627-02
Date d'entrée en fonction : 23 novembre 2026
Date limite pour postuler : 2 octobre 2026
***Les entrevues auront lieu le 22 octobre 2026**

DIRECTEUR-TRICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET SECRÉTAIRE GÉNÉRAL-E

Sommaire du poste

- Agir à titre de Secrétaire générale du Conseil d'administration et du Comité exécutif et en assurer le fonctionnement
- Veiller au respect et à l'application des lois, des règlements, des politiques et des directives, ainsi qu'à la protection des intérêts du Collège
- Diriger les activités liées aux affaires juridiques et exercer un rôle-conseil stratégique auprès de la Direction générale et des directions du Collège
- Agir à titre de responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)
- Veiller à l'application, au respect et à la mise en oeuvre de la loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels
- Encadrer le respect des exigences en matière d'éthique à la recherche
- Procéder à l'élaboration, à la révision et à la mise à jour des politiques, des règlements et des directives du Collège
- Représenter le Collège auprès des organismes gouvernementaux, du réseau collégial et des partenaires externes
- Coordonner les activités du Bureau d'intervention et de prévention (BIP) en collaboration avec les autres directions et services
- Piloter le comité permanent en vertu de l'application de la politique pour contrer la discrimination, le harcèlement psychologique et la violence au Collège (PO-34) et celle visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel (PO-35)
- Assurer la gestion des opérations relatives à la gestion documentaire du Collège

Qualifications requises

- Diplôme universitaire de premier cycle en droit ou dans une discipline pertinente; une maîtrise sera considérée comme un atout
- Huit (8) années d'expérience pertinente, notamment en gestion de conseils d'administration, dont cinq (5) années dans un poste de gestion
- Membre du Barreau, un atout
- Bonne connaissance de l'enseignement collégial, du milieu de l'éducation et du réseau collégial
- Expertise en interprétation des lois et en communication de leurs implications en fonction des réalités du Collège
- Sens politique développé, habiletés reconnues en négociation ainsi qu'une aisance à présenter et à défendre des idées
- Habileté à intervenir efficacement dans des situations complexes ou en contexte de gestion de crise
- Esprit novateur appliqué à la prévention et au règlement des litiges
- Excellentes habiletés de communication et de rédaction en français

Le Collège Ahuntsic est fier de s'engager pour l'égalité des chances en emploi.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité pour les groupes en quête d'équité dont les femmes, les Premiers Peuples, les membres des minorités ethniques et visibles, les membres de la communauté de la diversité sexuelle et de genre ainsi que les personnes en situation de handicap. Nous déployons des mesures sécurisantes et personnalisées tout au long de votre parcours professionnel. Rejoignez-nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique !