



# Directrice adjointe ou directeur adjoint des affaires corporatives et juridiques

Cégep du Vieux Montréal

📍 255 Rue Ontario Est, Montréal, Québec H2X 1X6

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 30 octobre 2026

📅 Publié à l'interne le : 30 octobre 2026

📅 Expire à l'externe le : 17 novembre 2026

📅 Expire à l'interne le : 17 novembre 2026

## DESCRIPTION DU POSTE

Directrice adjointe ou directeur adjoint des affaires corporatives et juridiques | C26-11-94760  
Direction des communications et des affaires corporatives

### NATURE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la directrice, la personne titulaire du poste est responsable des affaires corporatives et juridiques et coordonne les activités du secrétariat général. Elle joue un rôle stratégique en veillant au respect du cadre légal et réglementaire ainsi qu'à la protection des intérêts du Collège. Elle contribue activement à l'avancement de dossiers à portée institutionnelle, notamment en matière de protection des renseignements personnels, de gouvernance de l'information, d'intelligence artificielle et de gestion documentaire.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

#### AFFAIRES CORPORATIVES ET JURIDIQUES

- Veille au respect et à l'application des lois, des règlements, des politiques et des directives, ainsi qu'à la protection des intérêts du Collège ;
- Exerce un rôle-conseil stratégique et transversal auprès de la direction et des gestionnaires en matière juridique et sur les dossiers litigieux, en soutenant la prise de décision et en proposant des solutions adaptées aux enjeux organisationnels ;
- Soutient les gestionnaires dans la rédaction, l'analyse de contrats, d'ententes, de protocoles, de politiques, de règlements, etc. ;
- Veille à l'application, au respect et à la mise en œuvre de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur la laïcité de l'État, ainsi qu'au traitement de demandes d'accommodement ;
- Participe à différents comités prévus dans la structure de gouvernance en intelligence artificielle ;
- Offre de la formation sur divers dossiers, notamment la protection des renseignements personnels, la laïcité, l'éthique et l'intégrité, le droit d'auteur, etc. ;
- Conseille la direction sur la conformité et l'amélioration continue de la structure de gouvernance (conseil d'administration, comité exécutif et sous-comités) ;
- Supervise la préparation des documents nécessaires à la tenue des assemblées des instances et assiste aux rencontres ;
- Collabore aux travaux du comité de gestion des risques en matière de gestion contractuelle
- Surveille l'évolution de la législation pouvant avoir une incidence sur le développement, l'orientation ou la conduite des activités du Collège.

#### GESTION DOCUMENTAIRE

- Est responsable de la gestion documentaire du Collège ;
- Coordonne les activités relatives à l'implantation d'un processus et d'un logiciel de gestion intégré des documents ;
- Collabore au projet de migration vers l'infonuagique et de l'encadrement de la gouvernance de



Type d'emploi

Poste régulier / Temps plein



Emplacement

Sur les lieux du travail



Salaire :

96 482,00 \$ - 128 642,00 \$ CAD Par an

### Documents requis



CV et lettre de présentation dans un seul document .

l'information dans M365 ;

- Supervise les travaux de révision du plan de classification et du calendrier de conservation.

#### GESTION ADMINISTRATIVE

- Supervise une équipe de trois personnes, participe à la sélection et à l'embauche, initie le personnel et procède à son évaluation ;
- Participe à l'élaboration des orientations, du plan de travail, des budgets et gère les activités des secteurs sous sa responsabilité ;
- Exerce toute autre responsabilité inhérente et compatible à celles qui lui sont confiées, le cas échéant.

#### PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons une personne qui allie rigueur, jugement et agilité, capable de s'adapter aux réalités d'un environnement en constante évolution. Reconnue pour ses qualités relationnelles, elle établit des liens de confiance et sait mettre son expertise au service des autres avec écoute et ouverture.

À l'aise dans un milieu où la consultation et la concertation occupent une place importante, elle communique clairement les enjeux complexes, fait valoir ses recommandations avec tact et crédibilité et exerce une influence constructive pour faire avancer les dossiers. Organisée et pragmatique, elle sait concilier les exigences de conformité avec les besoins de l'organisation, tout en proposant des solutions adaptées et en mobilisant les personnes concernées autour de leur mise en œuvre.

#### EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Avoir une formation universitaire en droit et être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec ;
- Cinq années d'expérience pertinente ;
- Sens politique développé, habileté à intervenir efficacement dans des situations complexes ;
- Connaissance ou expérience en gestion intégrée des documents (GID) un atout ;
- Excellentes habiletés de communication et de rédaction en français.

#### TESTS REQUIS

Français et évaluation des compétences de gestion.

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions d'emploi sont conformes au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29, a.18.1, r. 3-3.02). La rémunération est fixée selon l'échelle de traitement prévue au Règlement pour une classe 7 et se situe entre 96 482 \$ et 128 642 \$.

#### PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE

Nous vous prions de bien vouloir nous faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 17 novembre 2026 en mentionnant le numéro de concours.

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Veuillez prendre note que les entrevues de sélection auront lieu le 26 novembre en avant midi. Des tests psychométriques suivront pour la personne retenue.

Le Cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

## AVANTAGES



Régime de retraite



Assurances collectives



Quartier Urbain



Programme d'aide aux  
employés et à la famille  
(PAEF)



Activités sportives gratuites



Six semaines de vacances  
après une année de service



13 jours de congés fériés  
par année