PROLONGATION : AFFICHAGE INTERNE / EXTERNE
CONCOURS C-26-27-11 | POSTE RÉGULIER

Centre de services scolaire Marie-Victorin
Québec

DIRECTION ADJOINTE

Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications.

SERVICE	STATUT	PÉRIODE D'AFFICHAGE
Secrétariat général	Poste régulier	Du 27 novembre au 13 décembre 2026

VISION STRATÉGIQUE, LEADERSHIP MOBILISATEUR ET CAPACITÉ D'ANALYSE

Ton mandat

Sous l'autorité de la direction du Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications, tu assisteras cette dernière dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs et assumeras la gestion des dossiers qui te seront confiés. Cet emploi comporte principalement les responsabilités de planification, d'organisation, de direction et de contrôle des programmes et des activités reliées au secteur juridique incluant le soutien aux établissements et aux services, la gestion des litiges et la conformité contractuelle, ainsi que le traitement des plaintes des parents et des élèves et à l'application de la législation en vigueur.

Tu assureras avec ton équipe une veille législative, réglementaire et jurisprudentielle et formuleras les recommandations nécessaires afin de soutenir une prise de décision éclairée par les autorités de l'organisation. Tu participeras à des comités stratégiques et représenteras l'organisation auprès de partenaires externes, d'instances gouvernementales ou judiciaires lorsque requis. Tu accompliras tout autre mandat confié par la direction de service ou la direction générale.

Ce que tu feras

LEADERSHIP, JURIDIQUE ET GOUVERNANCE

Assurer le développement, l'accompagnement et la supervision du secteur juridique, comprenant les équipes de la gestion contractuelle, du soutien juridique et du traitement des plaintes.

PLAINTES:

Veiller au traitement adéquat des plaintes des élèves et des parents conformément aux dispositions de la Loi sur le protecteur national de l'élève, tout en accompagnant les gestionnaires dans l'amélioration continue des pratiques administratives et organisationnelles.
Coordonner certains dossiers d'enquête, de litige ou toute autre situation juridique complexe nécessitant une expertise spécialisée.

GESTION CONTRACTUELLE

Soutenir l'organisation dans l'interprétation et l'application des règles contractuelles, assurer un accompagnement juridique dans les processus d'approvisionnement, de même que dans le suivi des contrats et des différends contractuels.
Fournir un soutien stratégique et juridique au responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).

SOUTIEN JURIDIQUE AUX ÉTABLISSEMENTS ET AUX SERVICES

Coordonner les avis et les conseils juridiques aux établissements, aux services administratifs et à la direction générale, assurer la gestion des litiges impliquant l'organisation et recommander les stratégies appropriées en matière de gestion des risques juridiques.

UNE EXPÉRIENCE EMPLOYÉ DISTINCTIVE

Pourquoi joindre le CSS Marie-Victorin?

Parce qu'ici, ton engagement fait une réelle différence. Rejoins une équipe humaine, mobilisée et collaborative qui contribue chaque jour à la réussite et au développement du plein potentiel de chaque élève. Pour en savoir davantage, clique ici!

DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL
Fais évoluer ton expertise et ton leadership grâce à des occasions de perfectionnement et un programme de mentorat.

SANTÉ ET MIEUX-ÊTRE
Te permettre d'accéder à un programme de mieux-être, comprenant des assurances collectives, un programme d'aide aux employés et plusieurs rabais corporatifs.

TEMPS POUR SOI
Profite d'un régime de congés, incluant jusqu'à 35 jours après six ans, ainsi que 17 jours chômés et rémunérés.

FLEXIBILITÉ
Possibilité de télétravail selon la politique en vigueur. En raison de la nature du rôle, une présence régulière est requise en présentiel.

AUTRES
Dispose des outils nécessaires pour exercer pleinement tes fonctions.

Le profil que nous recherchons

UNE PERSONNE RASSEMBLEUSE, RIGOUREUSE ET INSPIRANTE

QUALIFICATIONS REQUISES	AUTRES EXIGENCES
• Grade universitaire de premier cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme universitaire d'une durée minimale de trois ans (droit, administration, etc.) ou occuper un poste d'emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de premier cycle, dans un Centre de services scolaire ; • Six années d'expérience pertinente et posséder un minimum de trois années d'expérience dans un poste de gestion ; • Être membre du Barreau du Québec constitue un atout ; • Le fait de posséder un diplôme de deuxième cycle constitue un atout; • Toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente sera considérée.	• Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ; • Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.) ; • Habiletés démontrées en gestion du changement et en mobilisation du personnel ; • Habiletés démontrées en négociation et en résolution de problèmes ; • Habiletés démontrées en gestion de conflits et en interventions au niveau du climat de travail ; • Excellente capacité d'analyse et d'interprétation ; • Excellent sens de l'organisation et de la planification ainsi qu'un souci marqué du service à la clientèle.

CE QU'IL FAUT SAVOIR

Conditions d'emploi

Les conditions sont établies selon le Règlement déterminant certaines conditions d'emploi des cadres des centres de services scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.

TRAITEMENT ANNUEL	RÉGIME DE RETRAITE	STATUT
109 205$ à 145 605 $	RRPE (prestations déterminées)	Poste régulier

PRÊTE OU PRÊT À FAIRE UNE DIFFÉRENCE?

Faites-nous parvenir ton curriculum vitæ ainsi qu'une lettre présentant tes motivations **au plus tard le 13 décembre 2026 à 23 h 59.**

Objet : Concours C-26-27-11 | cvcadre@csmv.qc.ca



Ce poste est pour toi si tu souhaites contribuer à une gouvernance forte, accompagner les gestionnaires dans des enjeux complexes et mobiliser une équipe engagée au service de l'organisation.

JULIE BRUNELLE,
Directrice des services

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le Centre de services scolaire est engagé dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.