



Coordonnateur ou coordonnatrice juridique

Identification du poste
Titre du poste Coordonnateur ou coordonnatrice juridique
Numéro de référence C-1313-850-TT
Établissement ou service 530 Secrétariat général
Lieu de travail 1100, boul. de la Côte-Vertu Saint-Laurent (Québec) H4L 4V1
Affichage
Début d'affichage interne
Date et heure de fin de l'affichage interne
Début d'affichage externe 2018-09-06
Date et heure de fin de l'affichage externe 2018-09-21 12:00
Accès à l'égalité en emploi La CSMB souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent même être prises pour les personnes handicapées répondant aux exigences du poste et dont la candidature aurait été retenue.
Description du poste Établie dans l'ouest de l'île de Montréal, la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys (CSMB), deuxième en importance au Québec, regroupant plus de 10,500 employés et 73 000 élèves répartis dans plus de 100 établissements. La CSMB dispose d'une équipe de coordonnateurs, services juridiques, qui guident les établissements et les services afin d'assurer le respect des encadrements légaux. NATURE DU TRAVAIL Sous l'autorité de la directrice du secrétariat général, le coordonnateur assiste cette dernière dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs. Il agit à titre de conseiller juridique de la CSMB et veille à l'encadrement juridique de l'ensemble des activités de celle-ci. RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES Donne des avis juridiques à l'ensemble des gestionnaires de la CSMB ; Contribue à la diminution du nombre de dossiers litigieux en appuyant les gestionnaires de la CSMB dans la résolution de conflits ; Représente la CSMB devant différents organismes et tribunaux ; Participe et représente la CSMB dans la négociation de baux et protocoles, notamment avec les représentants des villes et arrondissements. RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES



- Exerce un rôle-conseil et assiste la Direction générale, les gestionnaires et les instances de la CSMB, notamment en ce qui a trait aux dossiers de nature juridique;
- Accompagne les instances décisionnelles de la CSMB dans l'interprétation des lois, règlements et politiques;
- Effectue, à la demande de la Direction générale, des enquêtes ou vérifications;
- Conseille les directions d'établissement et les services dans l'interprétation et l'application des différentes dispositions notamment de la Loi sur l'instruction publique et des différents Régimes pédagogiques;
- S'assure de limiter le nombre de litiges et propose des solutions en lien avec les problèmes soulevés, recommande des ententes de règlement s'il y a lieu;
- Coordonne le déroulement des dossiers contentieux en planifiant et élaborant les stratégies d'intervention et procédures à introduire;
- Agit à titre de répondant de la CSMB, dans le cadre de l'application d'ententes avec différents ministères ou organismes;
- Assiste les directions et directions adjointes d'établissements dans le suivi de certains dossiers d'élèves pouvant avoir une incidence au niveau juridique;
- Élabore et diffuse des formations pour les gestionnaires, les membres des instances et les membres du personnel de la CSMB sur l'application des différents encadrements légaux ;
- Développe et rédige des documents standardisés en matière d'application des lois et règlements; met à jour ces documents en fonction des modifications aux lois et règlements, de la jurisprudence ainsi que des nouvelles normes applicables;
- Élabore, vérifie et corrige des actes juridiques, contrats, protocoles, ententes, appels d'offres;
- Négocie ou participe à la négociation de tels actes, contrats, protocoles ou ententes;
- Agit à titre de médiateur dans des dossiers impliquant la CSMB;
- Analyse et propose des solutions aux problématiques rencontrées, et ce, dans un processus d'amélioration continue;
- Entretient des relations de collaboration et représente la CSMB auprès de divers partenaires externes;
- Représente et plaide (rarement) au nom de la CSMB devant les divers tribunaux de droit commun, organismes et tribunaux administratifs (CDPDJ, CAI, TAT);
- Accomplit toute autre responsabilité compatible avec la fonction que peut confier le supérieur immédiat ou tout autre cadre et hors cadre de la CSMB.

EXIGENCES :

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'étude approprié (notamment le droit) sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ;

EXPÉRIENCE ET ORDRE PROFESSIONNEL

- Membre en règle du Barreau du Québec ;
- Expérience minimale de 3 ans à titre de conseiller juridique ou de procureur ;
- Expérience de représentation et de plaidoirie devant les tribunaux de même qu'en médiation (un atout).

EXPÉRIENCES PARTICULIÈRES – COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Connaissances en droit public et administratif ainsi qu'en droits et libertés;
- Capacité à travailler en équipe;
- Aptitudes à la décision et à la résolution de problèmes;
- Bonne capacité d'adaptation aux différentes situations;
- Excellente maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit;
- Aptitudes marquées pour la communication;
- Capacité à gérer les priorités;



- Approche client.

Les entrevues auront lieu le vendredi 5 octobre 2018. Pour toute question relative à l'emploi, veuillez joindre Mme Marie-Josée Villeneuve, secrétaire-générale, au 514 855-4500 poste 4524. Pour toute question relative au processus de sélection, veuillez joindre M. Frédéric Berthiaume, directeur-adjoint SRH, poste 4860. Au plaisir de vous rencontrer!

Exigences

Test requis

Remarques

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Notez que la lettre de présentation est obligatoire pour les postes cadres. Veuillez donc la joindre avec CV.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

La CSMB remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Veuillez prendre note que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

Détails du poste

Raison d'être du poste

Poste vacant

Type de remplacement

Null

Catégorie d'emploi

Services juridiques

Titre du supérieur immédiat

Mme Marie-Josée Villeneuve

Type de poste

Personnel cadre de services

Statut de l'emploi

Régulier temps complet

Nombre d'heures

Pourcentage

Durée de l'emploi prévue

Horaire de travail

Échelle salariale / Classe et traitement

77,134\$ - 102,844\$

Entrée en fonction prévue

2018-10-28 00:00:00



Commentaires généraux sur le poste