

Coordonnateur(trice) des affaires corporatives et juridiques

Identification du poste
Titre d'emploi Coordonnateur(trice) des affaires corporatives et juridiques
Numéro de référence C019-05-0286
Direction Direction des ressources humaines et des affaires corporatives
Affichage
<p>Le Cégep Garneau accueille près de 8 000 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier et à la formation continue. Il a pour mission de mettre en œuvre des programmes d'études collégiales et de développer un environnement éducatif reconnu pour sa qualité et son dynamisme. Tourné vers l'avenir, ouvert sur le monde, il vise à ce que ses étudiants puissent acquérir les outils nécessaires pour réussir leurs études, se réaliser dans leur vie professionnelle et s'engager dans le développement de la société d'ici et d'ailleurs.</p> <p>Le Cégep Garneau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.</p>
<p>Description du poste Évoluant sous l'autorité de la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives, vous démontrez une passion et un engagement à contribuer activement à la réalisation de la mission du Cégep Garneau dans un mode de travail collaboratif. En cohérence avec un plan stratégique mobilisateur, vous pourrez contribuer à la mise en place d'une structure organisationnelle et adaptée aux modes de gestion contemporains.</p> <p>DESCRIPTION SOMMAIRE DU RÔLE ET DES RESPONSABILITÉS :</p> <p>Outre l'exercice des fonctions de gestion financière, matérielle et humaine (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) pour l'ensemble des programmes et des activités inhérentes à votre secteur d'activités, vous aurez notamment les responsabilités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de travail annuel de la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives conformément aux orientations du plan stratégique; - Coordonner les travaux des différentes instances du Cégep (Conseil d'administration et comité exécutif); - Être responsable de l'accès à l'information, des droits d'auteurs, des demandes d'accommodements raisonnables, de la divulgation des actes répréhensibles, de l'application des règles contractuelles (RARC) et de la gestion documentaire; - Être responsable de la réception, du traitement et de la recevabilité des plaintes internes et externes; - Assurer la coordination des enquêtes et des mécanismes de résolution de conflits et en assurer le traitement, le cas échéant; - Participer et assurer un rôle-conseil à différents processus de négociation de contrats, de protocoles d'ententes, ou pour toutes questions d'ordre juridique; - Assurer un rôle-conseil et de représentation pour toutes les questions d'ordre juridique ou de nature contractuelle; - Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation de politiques, de règlements, de programmes ou de procédures; - Contribuer et adhérer aux finalités du Programme santé, sécurité et mieux-être au travail et aux études et de les intégrer dans ses pratiques, dans ses activités quotidiennes et dans son développement professionnel; - Respecter l'application de la politique et des procédures en matière de santé, sécurité et mieux-être au travail <p>PROFIL :</p> <p>Reconnu pour vos aptitudes en travail d'équipe, votre écoute et votre ouverture à divers points de vue vous permettent d'établir rapidement un sentiment de confiance à l'endroit de vos pairs. En plus de détenir un sens politique hautement développé, vous excellez au niveau des communications interpersonnelles. Votre professionnalisme et votre capacité à saisir rapidement les enjeux dans des situations complexes vous permettent d'influencer positivement les différents intervenants du Cégep.</p> <p>EXIGENCES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié notamment en droit; - Un diplôme de deuxième cycle en gestion sera considéré comme un atout; - Posséder 2 à 5 ans d'expérience pertinente dans la gestion d'activités de nature juridique; - Connaissance du milieu collégial et de ses enjeux actuels; - Maîtrise de la langue française parlée et écrite; - Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec.

CONDITIONS D'EMPLOI :

Les conditions d'emploi sont celles fixées par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel. Ce poste est rémunéré selon la classe 6, dont le traitement se situe entre 73 515 \$ et 98 017 \$. L'entrée en fonction est prévue le plus tôt possible.

Test requis

Remarques

Toute personne intéressée par le poste et ses défis est invitée à présenter sa candidature en faisant parvenir son curriculum vitæ accompagné d'une lettre de présentation avant le 26 mai 2019, 23 h 59.

Nous tenons à remercier toutes les personnes qui posent leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour entrevue. La candidate ou le candidat doit être disponible pour une entrevue de sélection le 12 juin 2019 et à une date à déterminer pour une évaluation du profil de compétences de gestion.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Direction et personnel de gestion

Nom du supérieur immédiat

Mme France Desrosiers

Lieu de travail

1660, Boulevard de l'Entente, Québec, Québec, G1S 4S3

Statut de l'emploi

Régulier à temps complet

Horaire de travail

Du lundi au vendredi