



Reconnu pour ses programmes de pointe, la qualité de son enseignement, ses équipements modernes et le dynamisme de sa vie étudiante, le **Collège Ahuntsic** – le grand cégep de Montréal – offre trois grands programmes d'études préuniversitaires et 23 programmes d'études techniques. Sa population étudiante compte plus de 7 000 étudiants inscrits à l'enseignement régulier et 3 000 étudiants à la formation continue. L'accessibilité, le soutien et la responsabilité constituent les valeurs premières de l'engagement de sa communauté éducative.

## Secrétaire général(e) et directeur(trice) des affaires juridiques (CP1819-01)

### **Descriptif**

Relevant de la Directrice générale du Collège, la personne occupant l'emploi de Secrétaire général et Directeur des affaires juridiques est responsable du bon fonctionnement du Conseil d'administration et du Comité exécutif du Collège et de la légalité des actes officiels pris par ces deux instances. Elle s'assure de l'application du règlement relatif au code d'éthique et de déontologie des administrateurs (R-12). Elle voit au respect des lois par et dans le Collège et veille à la protection des droits et intérêts juridiques du Collège. Elle assure ainsi un rôle de conseiller juridique auprès des services et directions du Collège. Elle voit également à la rédaction et la révision des politiques, règlements et directives du Collège en fonction, d'une part, des mesures législatives ou réglementaires adoptées par le gouvernement ou le Ministère et d'autre part, des besoins déterminés par les directions et services du Collège.

Elle est la responsable officielle de l'application des règles contractuelles (RARC), de la protection des renseignements personnels et de l'accès à l'information, des demandes d'accommodations raisonnables, de la divulgation des actes répréhensibles et de l'éthique à la recherche.

Elle tient un rôle-conseil auprès de la direction générale et des autres directions du Collège. Elle pilote et coordonne les travaux de différents comités ou groupes de travail, et anime ces rencontres. Notamment, elle assure une veille stratégique en lien avec sa direction afin d'identifier les enjeux, les tendances et établit des stratégies d'intervention et des priorités. Elle alimente les réflexions liées à la vision. Elle formule des avis et recommande des orientations, des pistes d'action et des projets en lien avec la planification stratégique. Elle collabore à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du plan de développement stratégique.

Elle participe à divers comités, entre autres le Comité de direction. Elle est convoquée auprès d'instances du Collège pour présenter les projets prioritaires. Elle représente le Collège et agit à titre de répondante notamment auprès d'organismes gouvernementaux et du réseau collégial, d'organismes communautaires et associatifs, etc.

Elle voit à l'élaboration et l'application des politiques en matière de harcèlement psychologique, sexuel et discriminatoire de même que la violence au travail.

Pour atteindre ses objectifs, elle fait la planification des ressources humaines, financières et matérielles requises. Elle élabore les échéanciers de travail et détermine les mesures nécessaires à l'évaluation du travail accompli.

Elle développe la vision dans son champ de spécialité, s'assure de l'adhésion de son équipe. Elle crée un sens au travail accompli en le reliant à la mission du Collège tout en s'assurant de l'efficacité et de la qualité des services offerts.

Elle voit aux activités de prise en charge de la santé et sécurité du travail, à ce que les méthodes de travail soient efficaces et s'exécutent dans un climat de travail sain et harmonieux, le tout en conformité avec les pratiques du Collège et le respect des lois et des conventions collectives en vigueur. Elle a une préoccupation de l'utilisation judicieuse des ressources et de leur impact sur l'environnement.

### **Exigences**

- Membre du Barreau du Québec ;
- Diplôme d'études universitaire de premier cycle en droit, un diplôme universitaire de deuxième cycle en gestion sera considéré comme un atout ;
- Huit (8) années d'expérience pertinente, notamment en matière de gestion de conseil d'administration, dont cinq (5) à titre de gestionnaire ;
- Connaissance :
  - de l'enseignement collégial, du milieu de l'éducation et du réseau collégial en particulier ;
  - d'un environnement et d'outils informatiques :
    - Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint, calendrier et courrier électronique.
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite ainsi qu'une excellente capacité de rédaction ;
- Maîtrise des enjeux reliés au milieu collégial ;
- Facilité à exprimer par écrit et oralement l'interprétation des lois par rapport à sa compréhension des réalités du Collège ;
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais ;
- Aptitude marquée pour la communication et la résolution de problèmes ;
- Sens politique aigu et habiletés de négociations ;
- Excellente capacité à réagir lors de situation d'urgence et de gestion de crise ;
- Grande capacité d'innovation dans les règlements de litiges ;
- Grande habileté d'animation et de vulgarisation ;
- Habileté à gérer le risque avec obligation de résultat ;
- Excellentes aptitudes en gestion de personnel, ainsi qu'en développement et coaching d'équipe ;
- Sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;
- Esprit d'équipe et excellentes habiletés de relations interpersonnelles.

NOTE : Toute combinaison exceptionnelle d'expérience et de scolarité peut compenser l'absence de l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité mentionnées.

Les conditions de travail sont celles prévues au « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel » classe 9 (87 589\$ à 116 783\$).

### **Candidature**

Toute personne intéressée doit soumettre sa candidature à l'adresse Internet suivante : [www.collegeahuntsic.qc.ca](http://www.collegeahuntsic.qc.ca), sous la section **Emplois** dans la **catégorie d'emploi du personnel non-enseignant** : Direction, direction adjointe et autres postes cadres **au plus tard le 10 septembre 2018 à 16 h**. Les personnes dont les candidatures seront retenues pour une entrevue seront contactées le 11 septembre 2018 et les entrevues auront lieu le 12 septembre 2018.