

Directeur adjoint ou Directrice adjointe des affaires corporatives et juridiques

Identification du poste
Titre d'emploi Directeur adjoint ou Directrice adjointe des affaires corporatives et juridiques
Numéro de référence C022-09-0635
Direction Direction des ressources humaines et des affaires corporatives
Affichage
Début d'affichage : 2022-09-29
Fin d'affichage : 2022-10-10 23 :59
Le Cégep Garneau accueille près de 8 000 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier et à la formation continue. Dans un environnement éducatif stimulant, il propose des programmes d'études de qualité. Tourné vers l'avenir et ouvert sur le monde, il vise à ce que ses étudiantes et ses étudiants puissent acquérir les outils nécessaires pour réussir leurs études, pour se réaliser en tant que personne et pour s'engager dans le développement de la société. Employeur de choix, le Cégep Garneau propose un environnement qui favorise le mieux-être, la santé et la sécurité au travail. Notre communauté collégiale fonde ses actions sur les valeurs suivantes : le respect, l'engagement, l'inclusion, la collaboration, la créativité, l'innovation et la fierté.
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. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demande aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins.
<p>Description du poste</p> <p>Tu es reconnu(e) pour tes aptitudes en travail d'équipe et ton écoute. Ton ouverture d'esprit favorise les échanges respectueux entre collègues. Ton sens politique hautement développé te permet d'exceller au niveau des communications interpersonnelles. Ton professionnalisme et ta capacité à saisir rapidement les enjeux dans des situations complexes te permettent d'exercer une influence positive.</p> <p>Tu es la perle rare que nous recherchons!</p> <p>DESCRIPTION SOMMAIRE DU RÔLE ET DES RESPONSABILITÉS : 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 ton secteur d'activités, tu auras 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 et de la protection des renseignements personnels, des droits d'auteurs, des demandes d'accommodements raisonnables, de la divulgation des actes répréhensibles, de l'application des règles contractuelles (RARC), de la gestion documentaire et des archives et de la gestion intégrée des documents en collaboration avec la Direction des technologies informatiques; • Coordonner les travaux du comité des violences à caractère sexuel et du point de signalement (formation, traitement des plaintes et des signalements, information); • Offrir de la formation sur divers dossiers, notamment la gestion contractuelle, les droits du travail, les violences à caractère sexuel, les droits d'auteur, la protection des renseignements personnels, etc.; • 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; • Soutenir les différentes directions dans la rédaction, la négociation et l'analyse de contrats, d'ententes, de protocoles, etc.; • Assurer un rôle-conseil et de représentation pour toutes les questions d'ordre juridique ou de nature contractuelle; • Coordonner les travaux de révision du cadre normatif du Cégep, par l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de politiques, de règlements, de programmes ou de procédures déjà existantes et à créer. <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 et avoir une excellente capacité de rédaction; • Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec. • Connaissance des outils suivants, serait un atout : Teams, Zoom, Project, Visio, Édilex, SOQUIJ et le CAIJ

LES AVANTAGES QUI NOUS DISTINGUENT

- 6 semaines de vacances après une année travaillée ;
- 13 jours fériés par année ;
- Assurances collectives ;
- Participation au régime de retraite à prestation déterminée du secteur public ;
- Programme de perfectionnement ;
- Programme d'aide aux employés ;
- Téléphone cellulaire avec forfait et ordinateur portable fourni ;
- Accès aux installations sportives (salle d'entraînement, piscine, activités sportives), à la bibliothèque et au stationnement extérieur payant ;
- Transport en commun facilement accessible ;
- Accès à 3 cliniques-école (hygiène dentaire, orthèses visuelles et physiothérapie) ;
- Niveau excellence de la certification Cégep Vert ;
- Une offre alimentaire diversifiée, cafétérias et salons du personnel sur les lieux de travail ;
- Milieu de vie stimulant et équipe de travail dynamique.

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 78 015 \$ et 104 017 \$ (en révision). L'entrée en fonction est prévue le plus rapidement possible.

N'attendez plus et débutez dès maintenant un nouvel emploi dans un environnement stimulant et dynamique!

Test requis

Les candidates ou candidats retenus devront se soumettre à un test de français écrit et autres tests permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences et qualifications ci-haut mentionnées.

Remarques

Toute personne intéressée par le poste et ses défis est invitée à présenter sa candidature en faisant parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avant le 10 octobre 2022, 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 vendredi 14 octobre 2022 en après-midi ou le lundi 17 octobre 2022 en avant-midi. Une évaluation du profil de compétences de gestion aura lieu par la suite soit le 18 octobre 2022 en avant-midi ou le 19 octobre 2022 en avant-midi.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Direction et personnel de gestion

Nom de la supérieure immédiate

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

Pour postuler, veuillez consulter notre site : www.cegepgarneau.ca en cliquant sur le bouton «Carrière» ou pour le personnel à l'interne, consulter le Portail Garneau sous «Emplois offerts au Cégep».