

OFFRE D'EMPLOI

Directeur(-trice) adjoint(e) aux affaires juridiques et corporatives



UN CAMPUS VERT ET UNE ÉQUIPE CHALEUREUSE

Humain, inclusif et réputé, le Cégep Garneau offre un milieu de travail qui mise sur le plaisir de s'accomplir et d'avoir un impact dans la vie de ses 8 000 étudiantes et étudiants. Le campus situé au cœur de Québec offre des espaces verts inspirants et des bâtiments lumineux à la fois modernes et patrimoniaux.

UN POSTE POUR TOI

- > **Catégorie** : Personnel cadre
- > **Direction** : Direction des ressources humaines et des affaires corporatives
- > **Gestionnaire** : France Desrosiers
- > **Statut** : Régulier à temps complet
- > **Lieu** : 1580, Boulevard de l'Entente à Québec
- > **Horaire** : Temps complet
- > **Salaires actuels** : 84 101 \$ à 112 133 \$, classe 7
- > **Entrée en fonction** : Le plus tôt possible

NOMBREUX AVANTAGES

- > Télétravail à temps partiel possible
- > 6 semaines de vacances après une année travaillée
- > 13 jours fériés par an
- > Cellulaire fourni
- > Régime de retraite
- > Assurances collectives
- > Programme d'aide au personnel
- > Programme de perfectionnement
- > Accès aux installations sportives, à la bibliothèque et à un stationnement payant et transport en commun facilement accessible
- > Accès à 3 cliniques-écoles (hygiène dentaire, lunetterie et physiothérapie)
- > Cafétérias sur le campus

TÂCHES STIMULANTES

Tu es reconnu(e) pour tes aptitudes en travail d'équipe et ton écoute. Ton professionnalisme et ta capacité à saisir rapidement les enjeux dans des situations complexes te permettent d'exercer une influence positive. Crée l'avenir. Deviens un(e) Garneau!

Principaux mandats :

- > 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.;
- > Assurer la coordination d'enquêtes, de mécanismes de résolution de conflits et assurer le traitement des plaintes, 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 fournir des avis juridiques en matière de droit du travail, droit de la personne, droit civil et droit administratif;
- > 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.



QUALIFICATIONS REQUISES

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;

La personne retenue devra avoir complété avec succès une habilitation sécuritaire.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- > Posséder de 2 à 5 ans d'expérience pertinente dans la gestion d'activités de nature juridique;
- > Maîtriser la langue française parlée et écrite et avoir une excellente capacité de rédaction;
- > Être membre du Barreau du Québec;
- > Connaître les outils suivants, serait un atout : Teams, Zoom, Édilex, SOQUIJ et le CAIJ;
- > Connaître le milieu collégial et ses enjeux actuels sera considéré comme un atout.

PROFIL RECHERCHÉ

- > Avoir un sens politique hautement développé qui te permet d'exceller au niveau des communications interpersonnelles;
- > Avoir la capacité de gérer avec autonomie plusieurs priorités simultanément, un grand sens de l'organisation ainsi qu'une bonne capacité d'adaptation;
- > Détenir de fortes aptitudes en collaboration, et un esprit d'équipe marqué par d'excellentes habilités interpersonnelles;
- > Faire preuve de professionnalisme, tact, rigueur et un bon jugement.

TESTS REQUIS

Les candidatures retenues 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 mentionnées.

POUR POSTULER

Numéro de référence :

C023-09-0744

Période d'affichage interne et externe :

8 septembre au 24 septembre 2023, 23 h 59

Nous t'invitons à déposer ta lettre de présentation et ton curriculum vitae sur le site du Cégep. Nous communiquerons avec les candidatures qui seront retenues pour une entrevue. Les entrevues se dérouleront le 3 octobre 2023. Une évaluation du profil de compétence de gestion aura lieu le 5 octobre 2023.

Le Cégep Garneau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, 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.

POSTULE MAINTENANT