



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

SS-C24-25-6112

**Direction générale
Siège social à Repentigny**

**Directrice ou directeur des affaires juridiques et du
secrétariat général | Direction générale**
(CLASSIFICATION ADM 9)

**Ici,
c'est
toi.**

L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière (CL)** est un établissement d'enseignement collégial unique au Québec. Sous l'égide d'un conseil d'administration et d'une seule direction générale, il compte trois collèges constituants, à Joliette, à L'Assomption et à Terrebonne, un Service de la formation continue ainsi qu'un siège social situé à Repentigny. Le CL accueille près de 6 950 étudiants.

Fier de son équipe de grande qualité, le Cégep est à la recherche d'un ou d'une gestionnaire pour participer à son développement et réaliser d'importants défis innovants au sein de la Direction des affaires juridiques et du secrétariat général.

LES DÉFIS À RELEVER

Sous l'autorité de la directrice générale du Cégep, la personne responsable des affaires juridiques et du secrétariat général est responsable du bon fonctionnement de la gouvernance et assure les suivis légaux ainsi que l'application des politiques et directives gouvernementales. La personne exerce de manière proactive un rôle-conseil prépondérant en la matière auprès du personnel cadre.

LES RESPONSABILITÉS DU POSTE

Les emplois de cadre de direction comportent la responsabilité et l'exercice des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources d'une direction de services, d'un campus ou d'un centre d'études collégiales du collège.

Le titulaire du poste est responsable des instances statutaires du Cégep, agit comme secrétaire du conseil d'administration et de ses sous-comités. Il supervise la conformité légale des instances du Cégep que sont le Comité exécutif, les Conseils d'établissements et des Commissions des études et agit à titre de rôle-conseil auprès des différentes directions. Il s'assure également de l'élaboration, de la cohérence et de la mise à jour de diverses politiques, et ce, en collaboration avec les autres directions et instances du Cégep.

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

L'expertise juridique détenue par cette personne lui permet de superviser le mode de résolution ou, le cas échéant, le traitement des dossiers litigieux ou des plaintes découlant de l'application des politiques institutionnelles ou de la législation et de la réglementation applicables au Cégep.

Membre du comité de direction, la personne travaille en étroite collaboration avec les autres directions.

La personne titulaire du poste :

- Voit à la planification et à la préparation des rencontres du conseil d'administration, du comité exécutif et des comités qui en découlent;
- Assure la prise de notes afin de produire les procès-verbaux et réalise, lorsque requis, les suivis desdits comités;
- Assure le secrétariat corporatif pour les instances décisionnelles du siège social, dont le conseil d'administration et le comité exécutif, et agit à titre d'expert-conseil en ce sens pour les instances des trois collèges constituants, soit le conseil d'établissement et la commission des études;
- Représente le Cégep pour les matières légales qui lui sont confiées;
- Assume le rôle de responsable de l'application des règles contractuelles (RARC);
- Agit comme responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Agit, en conformité avec la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics, comme personne-ressource responsable de la réception et du traitement des plaintes;
- Agit à titre de dépositaire des documents juridiques corporatifs;
- Supervise, en collaboration avec les instances et les directions concernées, la production, la cohérence, la mise en œuvre et l'actualisation des politiques institutionnelles;
- Coordonne les comités de suivis des objectifs institutionnels transversaux et ceux en lien avec l'EDI (Équité, diversité, et inclusion);
- Coordonne le travail d'équipes pluridisciplinaires et interservices pour la mise en œuvre et le suivi de différents projets sous sa responsabilité en fonction des mandats institutionnels;
- Réalise, auprès de la direction générale et des autres instances, dont le comité de direction, et le conseil d'administration, la reddition de comptes relative aux dossiers sous sa responsabilité;
- Planifie et gère le budget qui pourrait lui être confié, en conformité avec les orientations de la direction;
- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de travail institutionnel et, à cet effet, rédige des procédures, émet des directives et participe à différents événements selon les paramètres établis par la direction du Cégep.

La personne titulaire du poste doit également :

- Assurer la préparation de dossiers spécifiques de la direction générale et documenter les enjeux. Elle doit ainsi procéder à des analyses, établir les implications possibles, recommander des actions appropriées ou suggérer des scénarios de solution, et effectuer les suivis nécessaires;

- Rédiger, le cas échéant, des documents, des avis, des mémoires, etc., venant appuyer les positions du Cégep relatives à divers dossiers. Elle doit ainsi effectuer la recherche de renseignements préalables en accordant une attention spéciale aux objectifs et aux orientations des instances concernées;
- Exercer un rôle de veille sur les affaires en cours ayant une incidence interne ou externe. Elle doit ainsi évaluer les répercussions et proposer des interventions appropriées aux circonstances; elle doit assurer la gestion de l'information transmise à la direction générale ou en émanant et doit faire les suivis requis avec les directions et services concernés notamment la direction des communications;
- Surveiller l'évolution de la législation d'intérêt pour le Cégep. Elle doit ainsi se tenir au courant des projets de loi, de la réglementation, des programmes de subventions et des commissions parlementaires concernant le milieu de l'éducation ou pouvant avoir une incidence sur le développement, l'orientation ou la conduite des activités du Cégep et conseiller la Directrice générale à cet effet.

LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

Le Cégep de Lanaudière désire confier ce poste à une personne capable de faire preuve de rigueur, de leadership rassembleur aimant les défis dans une organisation complexe. Évoluant dans le secteur de l'enseignement supérieur, la personne doit maîtriser les règles de gouvernance et du fonctionnement organisationnel ainsi que les processus administratifs inhérents au réseau des cégeps.

Pour relever ces défis, la personne recherchée démontre des capacités d'organisation et de gestion de plusieurs dossiers et opérations de front et manifeste une grande capacité d'adaptation à des besoins et à des contextes différents, et ce, parfois dans un contexte de pression. Son expérience lui permet de créer un environnement répondant aux exigences des suivis rigoureux et des redditions de comptes à effectuer aux différentes instances impliquées dans l'administration du Cégep, et ce, tant à l'interne qu'à l'externe. Reconnue pour sa capacité d'innovation, elle privilégie un mode de gestion centré sur les résultats tout en travaillant en étroite collaboration avec ses collègues.

LES EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENTIELLES

La personne recherchée a complété une formation universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en droit, et détient cinq (5) années d'expérience pertinente dans un contexte juridique.

De plus, elle possède une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite et d'excellentes capacités rédactionnelles.

Détenir un diplôme universitaire de 2e cycle en administration, avoir une bonne connaissance du milieu de l'éducation et plus particulièrement du réseau collégial et être membre du Barreau constituent également des atouts.

Toute autre combinaison d'expérience et de formation pourra être évaluée par le comité.

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepioliette | cegeplassomption | cegepterbonne

LES CONDITIONS SALARIALES

Conformément au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, outre une gamme d'avantages, le salaire s'établit selon la classe ADM 9, soit à un minimum de 95 193 \$ et à un maximum de 126 920 \$.

LES AVANTAGES

- Un environnement de travail axé sur la collaboration
- Flexibilité : conciliation famille / travail
- Programme de télétravail
- Assurances collectives
- Six semaines de vacances
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite
- Accès à une salle de conditionnement physique
- Accès à un stationnement

L'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible.

LE LIEU DE TRAVAIL

Au siège social situé au 781, rue Notre-Dame à Repentigny (possibilité de télétravail selon les modalités du *Programme de télétravail* dont s'est doté le CL).

FIN DE L'AFFICHAGE

23 janvier 2025, à 16 heures.

Le Cégep de Lanaudière respecte la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés, femmes, minorités ethniques, minorités visibles, Autochtones et handicapés sont encouragés à poser leur candidature. Nous remercions tous les candidats (internes et externes) de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne