

2023-188 Directrice ou directeur adjoint(e) des affaires corporatives et juridiques- 2e affichage

Informations générales

Description de la Direction	<p>Au Cégep Limoilou, on s'investit, on s'implique, on avance ensemble. La part de chacun compte et provoque quelque chose de grand. Entre collègues, nos liens sont significatifs et on s'entraide parce qu'on croit à ce que l'on fait et pour qui on le fait. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.</p> <p>Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.</p>
-----------------------------	---

Description du poste

Lieu de travail	Campus de Québec
Intitulé du poste	Directrice ou directeur adjoint(e) des affaires corporatives et juridiques- 2e affichage
Catégorie de personnel	Personnel d'encadrement
Description de la fonction	<p>À titre de directrice ou de directeur adjoint(e) des affaires corporatives et juridiques, vous conseillerez la Direction générale au sujet de la conformité de la structure légale de gouvernance et réglementaire du Collège. Vous représenterez notre établissement pour toutes les questions d'ordre juridique ou de nature contractuelle et vous coordonnerez l'ensemble des activités du secrétariat général et la gestion documentaire.</p> <p>Plus spécifiquement, vous aurez à :</p> <ul style="list-style-type: none">• Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de travail annuel du Service des affaires corporatives et juridiques;• Soutenir les différentes directions dans la rédaction, la négociation et l'analyse de contrats, d'ententes, de politiques, de protocoles, etc.;• Assurer la responsabilité de la tenue des registres, de la mise à jour du Recueil sur la gouvernance du Collège et de la diffusion publique des décisions du conseil d'administration;• Coordonner les procédures judiciaires touchant le Collège (bref de saisie, citation à comparaître, etc.);• En collaboration avec les directions concernées, assurer la gestion des plaintes internes et externes de nature administratives;• Coordonner les travaux liés au cadre normatif du Cégep: l'élaboration, la révision, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de politiques, règlements, programmes ou procédures;• Coordonner les travaux des différentes instances du Cégep (conseil d'administration et comité exécutif);• Agir comme responsable de l'accès à l'information 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;• Agir comme responsable des droits d'auteur, de la divulgation des actes répréhensibles, de l'application des règles contractuelles (RARC), de la gestion documentaire, incluant les archives de même que la gestion intégrée des documents;• Superviser les travaux de révision du plan de classification et du calendrier de conservation;• Offrir ou planifier 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.;• Coordonner les travaux du comité de prévention des violences à caractère sexuel. <p>Être gestionnaire au Cégep Limoilou, c'est:</p> <ul style="list-style-type: none">• Des conditions de travail avantageuses (6 semaines de vacances par année, 13 jours fériés, régime de retraite du personnel d'encadrement

Exigences spécifiques

- et assurances collectives dès l'embauche, etc.);
- Œuvrer dans un environnement de travail exceptionnel au cœur d'un quartier en pleine effervescence;
- Appartenir à une communauté dynamique qui contribue à préparer la relève de demain;
- Relever des défis stimulants.

Vous correspondez au profil recherché si vous détenez un baccalauréat en droit et si vous êtes membre du Barreau du Québec (un diplôme de deuxième cycle en gestion sera considéré comme un atout).

Vous devez également:

- Posséder 2 à 5 années d'expérience pertinente dans la gestion d'activités de nature juridiques;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite et avoir une excellente capacité de rédaction;
- Connaître le milieu collégial et ses enjeux actuels sera considéré comme un atout;
- Connaître les outils suivants serait un atout : Teams, Zoom, Project, Visio, Édilex, SOQUIJ et le CAIJ.

Comme le prévoit la révision du plan de classification du personnel d'encadrement, ce poste sera sous peu de classe 7 (salaire annuel entre 83 475\$ et 111 298\$).

Tests requis

Test écrit et test psychométrique.

Statut de l'emploi

Régulier

Temps de travail

Temps complet

Horaire de travail

De jour, avec activités en soirée (ex. CA)

Échelle salariale

Salaire annuel entre 78 015\$ et 104 017\$ (Salaire actuellement en révision)

Demandeur

Poste à pourvoir le 2023-06-19