



## COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DES AFFAIRES CORPORATIVES ET JURIDIQUES

Direction générale et des affaires corporatives

Poste régulier à temps complet  
Concours C-H24-05

### LE CÉGEP DE SOREL-TRACY EST...

**INSPIRANT** Parce qu'il offre des services où l'on privilégie la dimension humaine. Parce que vous côtoierez du personnel formé et motivé et les jeunes adultes qui feront la société de demain.

**INFLUENT** Parce qu'il est à votre écoute et que vous pourrez influencer la prise de décisions. Parce que vous côtoierez des personnes étudiantes qui connaîtront un parcours professionnel hors du commun et qui deviendront des ambassadrices et des porteuses d'espoir pour nombre d'étudiant·es en influençant leur développement dans la société.

**INNOVANT** Parce qu'il est à la fine pointe de la technologie et que nous comptons sur vous pour maintenir le cap et même aller plus loin. Le Cégep de Sorel-Tracy est reconnu fier partenaire du développement durable de la région, certifiée Technopole en écologie industrielle, est reconnu Campus équitable et a un Centre collégial de transfert technologique en écologie industrielle (CCTTÉI). Par ailleurs, le Cégep de Sorel-Tracy a une classe d'apprentissage actif, un HUB informatique favorisant l'apprentissage par projets axés sur la co-innovation, des projets portables, des mannequins haute-fidélité et plus encore!

### POURQUOI CHOISIR SOREL-TRACY ?

- **Proximité** : À seulement 45 minutes de Montréal;
- **Transport en commun diversifié** : Taxibus, traversier entre Sorel-Tracy et St-Ignace-de-Loyola et réseau d'autobus avec plus de 20 allers-retours par jour de Sorel-Tracy au métro de Longueuil;
- **Institutions d'enseignement multiples** : Continuum de formation de la maternelle à l'enseignement supérieur (Centre de services scolaire, Cégep).
- **Environnement exceptionnel** : À proximité de la réserve de la biosphère du lac Saint-Pierre, au confluent du fleuve St-Laurent et de la rivière Richelieu, avec de nombreux sites de loisirs, tels les 103 Îles, le Parc régional des Grèves, des sentiers pédestres, des pistes cyclables, des sentiers de motoneiges et de véhicules tout terrain, etc. Vie culturelle variée, restaurants gastronomiques, etc.;
- **Avantages de la banlieue** : Vaste choix de résidences à prix abordable, idéal pour les familles, région où se côtoient harmonieusement la ruralité et l'urbanité.

---

### NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la direction générale et des affaires corporatives, la personne titulaire du poste assiste cette dernière dans l'atteinte de la mission et des responsabilités du service des affaires corporatives et juridiques. Elle planifie, organise, dirige, contrôle et évalue les activités et les ressources reliées au secrétariat général, aux affaires juridiques et à la gestion documentaire et des archives. Elle assure un rôle-conseil auprès de l'équipe de direction et des gestionnaires en ce qui a trait à la gouvernance du Cégep ainsi qu'à l'interprétation et l'application des lois, politiques et règlements.

### PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Planifier, coordonner et participer aux assemblées du conseil d'administration et aux sous-comités qui en découlent.
- Rédiger les procès-verbaux des rencontres auxquelles la ou le secrétaire général·e agit à titre de secrétaire d'assemblée.
- Désigner, accompagner et former les membres du conseil d'administration.
- Tenir les registres officiels du Cégep.
- Représenter le Cégep pour les aspects légaux qui lui sont confiés.
- Conseiller la direction et s'assurer de la conformité relative aux cadres légaux régissant les établissements collégiaux ainsi que la gouvernance et l'éthique.
- Interpréter et s'assurer de l'application des diverses lois.
- Agir à titre de responsable de l'application des règles contractuelles.
- Soutenir les services dans la révision et l'interprétation des politiques, des règlements, des protocoles, des ententes, des contrats ou d'autres documents à caractère juridique.
- Réviser et mettre en application les règlements, politiques du Cégep en matière de gouvernance et d'éthique.

- Agir à titre de responsable de l'accès à l'information, de la protection des renseignements personnels ainsi que de la divulgation des actes répréhensibles.
- Coordonner les activités liées à l'implantation et à l'utilisation d'un système de gestion intégré des documents (documents actifs, semi-actifs et archives) et du système d'information institutionnel.
- Superviser les travaux de révision du plan de classification et du calendrier de conservation.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

La personne recherchée est reconnue pour sa rigueur, sa discrétion et son grand sens de l'organisation. Elle fait preuve d'une excellente capacité d'analyse et de synthèse, de jugement, d'objectivité et de bienveillance. Elle possède un sens politique hautement développé qui lui permet d'exceller au niveau des communications interpersonnelles. Elle est en mesure de gérer avec autonomie plusieurs priorités simultanément, dans un environnement en constante adaptation.

## **QUALIFICATIONS**

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée, notamment en droit.
- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente.
- Membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec (atout).
- Expérience dans le réseau collégial (atout).
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office 365.
- Très bonne capacité à communiquer en français à l'oral et à l'écrit.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (classe 7, soit de 84 101 \$ à 112 133 \$).

L'entrée en fonction est prévue dans les meilleurs délais.

---

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur dossier de candidature qui devra inclure un curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation d'une longueur maximale de deux (2) pages.

Les candidatures doivent être reçues au plus tard le **9 mars 2024 à 16 h** à l'adresse [resshumaines@cegepst.qc.ca](mailto:resshumaines@cegepst.qc.ca), en mentionnant le numéro de concours C-H24-05.

Seuls les candidates et les candidats retenus à l'une ou l'autre des étapes du processus recevront une communication.

**Les entrevues auront lieu le 19 mars 2024 en après-midi.**

*Le Cégep a adopté un programme d'accès à l'égalité, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.*