

**Coordonnatrice ou coordonnateur
des affaires corporatives et juridiques
(Remplacement de congé de maternité)**

TITRE D'EMPLOI : Coordonnatrice ou coordonnateur des affaires corporatives et juridiques

SERVICE : Direction des communications et des affaires corporatives

NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE : Anne-Louise Savary

NATURE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la directrice, la personne titulaire de ce poste est responsable des affaires corporatives et elle coordonne les activités du secrétariat général. Son expertise juridique lui permet de veiller au respect et à l'application des lois, des politiques et des règlements, et à la protection des intérêts du cégep. La personne a également la responsabilité du secteur de la gestion documentaire. Pour atteindre les objectifs, elle peut compter sur une équipe de trois membres du personnel (deux techniciennes et une professionnelle).

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**AFFAIRES CORPORATIVES ET JURIDIQUES**

- Assure un rôle-conseil sur toutes les questions d'ordre juridique et les dossiers litigieux ;
- Peut être appelée à représenter le Collège pour les matières légales qui lui sont confiées ;
- Soutient les directions dans la rédaction, la négociation et l'analyse de contrats, d'ententes, de protocoles, de politiques, etc. ;
- Conseille la direction sur la conformité de la structure de gouvernance et sur le cadre légal et réglementaire régissant les collèges ;
- Voit à la préparation des documents nécessaires à la tenue des assemblées des instances (conseil d'administration, comité exécutif et sous-comités) et assiste aux rencontres ;
- Supervise la rédaction des procès-verbaux des instances et s'assure des suivis nécessaires ;
- Agit à titre de 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* ;
- Coordonne les travaux du comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels ;
- Participe à différents processus de négociation de contrats et de protocoles d'entente ;
- Participe au comité d'évaluation et d'accompagnement des projets en intelligence artificielle ;
- Offre de la formation sur divers dossiers, notamment le droit d'auteur, la protection des renseignements personnels, etc. ;
- Agit comme dépositaire des règlements, politiques et procédures du Collège ;
- Surveille l'évolution de la législation pouvant avoir une incidence sur le développement, l'orientation ou la conduite des activités du Collège ;
- Collabore aux travaux du comité de gestion des risques en matière de gestion contractuelle.

GESTION DOCUMENTAIRE

- Est responsable de la gestion documentaire du Collège ;
- Coordonne les activités relatives à l'implantation d'un processus et d'un logiciel de gestion intégré des documents ;
- Supervise les travaux de révision du plan de classification et du calendrier de conservation.

GESTION ADMINISTRATIVE DES SECTEURS

En plus de l'exercice des fonctions de gestion financière, matérielle et humaine (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) pour l'ensemble des activités de son secteur, la personne a les responsabilités suivantes :

- Supervise une équipe de trois personnes, participe à la sélection et à l'embauche, initie le personnel et procède à son évaluation ;

- Participe à l'élaboration des orientations, du plan de travail et gère les activités des secteurs sous sa responsabilité ;
- Participe à l'élaboration des prévisions budgétaires et gère les budgets dans les limites approuvées ;
- Élabore des règles, des procédures, des procédés, des systèmes et des méthodes en conformité avec les lois, les règlements et les orientations du Collège, en surveille l'application et s'assure de leur mise à jour ;
- Précise les besoins en ressources humaines et matérielles et soumet des recommandations à la direction ;
- Exerce toute autre responsabilité inhérente et compatible à celles qui lui sont confiées, le cas échéant.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Avoir une formation universitaire en droit et être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec.
- Cinq années d'expérience pertinente.
- Parfaite maîtrise du français écrit.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions d'emploi sont conformes au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29, a.18.1, r. 3-3.02). La rémunération est fixée selon l'échelle de traitement prévue au Règlement pour une classe 7 et se situe entre 84 101 \$ et 112 133 \$.

TEST REQUIS

Français et évaluation des compétences de gestion.

LIEU DE TRAVAIL : Cégep du Vieux Montréal | 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6 (possibilité de télétravail)

STATUT DE L'EMPLOI : Remplacement d'un congé de maternité

DÉBUT D'AFFICHAGE : 28 septembre 2023

FIN D'AFFICHAGE : 9 octobre 2023, 23 heures

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE

Nous vous prions de bien vouloir nous faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 9 octobre 2023, 23 h, en mentionnant le numéro de concours.

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Les personnes dont les candidatures seront retenues pour une entrevue seront contactées autour du 11 octobre 2023. Les entrevues auront lieu le 17 octobre 2023 et l'évaluation du profil des compétences de gestion par une firme spécialisée le 19 octobre 2023.

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés
Accédez à la section des Ressources humaines
Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM
puis l'onglet Emplois disponibles
En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse : <https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>
En quelques clics, posez votre candidature.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourcesshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437, poste 2160

Le Cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

OUVERT D'ESPRIT

Cégep du Vieux Montréal | Direction des ressources humaines