

Coordonnatrice ou coordonnateur des affaires corporatives et de la reprographie

TITRE D'EMPLOI : Coordonnatrice ou coordonnateur des affaires corporatives et de la reprographie

SERVICE : Direction des communications et des affaires corporatives

NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE : Anne-Louise Savary, directrice

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, ainsi que de la reprographie. Pour atteindre les objectifs, elle peut compter sur une équipe de 7 membres du personnel (2 techniciennes, 3 opérateurs, 1 agente de soutien et 1 professionnelle).

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

AFFAIRES CORPORATIVES

- Assure un rôle-conseil sur toutes les questions d'ordre juridique et les dossiers litigieux ;
- Peut être appelée à représenter le Collège ;
- 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 légale 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* ;
- 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.

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.

REPROGRAPHIE

- S'assure de l'application de la Loi sur le droit d'auteur, plus particulièrement des modalités de l'entente relative à la reproduction d'œuvres littéraires conclue entre COPIBEC et les établissements d'enseignement collégial ;
- Conseille sur toute question relative aux droits d'auteur ;
- Coordonne le développement continu du service et des équipements en fonction de l'évolution et des innovations technologiques et modifie l'organisation du travail en conséquence ;
- Coordonne l'acquisition d'équipements et effectue les suivis des contrats de service ;
- Développe et maintient des relations d'affaires avec les fournisseurs et s'assure de la satisfaction des usagers.

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 7 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.

Cinq années d'expérience pertinente.

Parfaite maîtrise du français écrit.

TESTS REQUIS

Français et évaluation des compétences de gestion.

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 pour une classe 6 et se situe entre 78 015 \$ et 104 017 \$.

LIEU DE TRAVAIL : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
(Possibilité d'effectuer du télétravail)

STATUT DE L'EMPLOI : Régulier temps complet

DÉBUT D'AFFICHAGE : 26 octobre 2022

FIN D'AFFICHAGE : 6 novembre 2022, à 17 h

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 6 novembre 2022 à 17 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 le 9 novembre 2022. Les entrevues auront lieu les 15 et 17 novembre 2022 et l'évaluation du profil des compétences de gestion par une firme spécialisée le 18 novembre 2022.

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