



Technicienne ou technicien juridique¹

Secrétariat général et direction des affaires juridiques

Statut : Personne salariée régulière à temps complet

No de concours: 2122-SR-034

No poste: 101-405-01

Supérieur immédiat : Dominic Gourgues

Fonctions

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à la recherche, la cueillette, la sélection, l'analyse, la synthèse et la production de documents reliés à divers domaines du droit dans le but de répondre aux besoins organisationnels du Collège.

De plus, la personne participe activement à des activités liées à la saine gouvernance du Collège et au respect du cadre législatif qui lui est applicable à titre d'organisme public tout en offrant un soutien administratif. À ce titre, elle travaille en étroite collaboration avec le secrétaire général et directeur des affaires juridiques du Collège.

Principales tâches et activités :

Participer à la saine gouvernance du Collège et au respect du cadre réglementaire applicable :

- Participe à l'organisation de projets organisationnels, des rencontres du conseil d'administration et des comités qui en découlent ;
- Planifie, prépare le matériel et effectue les suivis nécessaires dans le cadre de ces projets et rencontres, tels que la rédaction de projets d'ordres du jour, de procès-verbaux, de résolutions et autres documents officiels de même nature ;
- Contribue à la rédaction, la mise à jour et la mise en œuvre des politiques et règlements du Collège ;
- Utilise une technique de gestion efficace des documents, favorisant un repérage rapide, méthodique et organisé ;
- Soutient le secrétaire général et directeur des affaires juridiques afin d'assurer le respect du cadre réglementaire applicable, notamment dans son rôle de responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

Effectuer des recherches juridiques et de la vigie :

- Effectue de la recherche juridique et des vérifications aux plunitifs et autres banques de données ;
- Participe aux travaux de vigie législative et réglementaire afin de repérer et d'analyser les développements qui sont d'intérêt pour le Collège ;
- Recueille, recherche, examine et sélectionne des informations se rapportant à divers sujets dans des domaines de droit variés ;
- Fait l'analyse ou la synthèse de documents, participe à la rédaction d'informations et présente diverses données sous forme de tableaux, de documents ou de graphiques.

Assurer un soutien administratif et un support aux activités de la direction

- Recueille et analyse les faits et la documentation liés à des plaintes, réclamations et autres demandes de même nature ;
- Offre un soutien administratif et support aux activités de la direction (organisation de rencontres, rédaction de notes de service, de projets de contrats, traitement des données financières de la direction, etc.).

Accomplir au besoin toutes autres tâches connexes.

¹ La personne aura le statut de technicienne ou technicien en administration dans le plan de classification du personnel de soutien.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques, ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite. La personne doit réussir le test ;
- Maîtriser les logiciels Word et Excel. La personne doit réussir les tests Word et Excel informatiques.

Atouts

- Habiletés à effectuer de la recherche juridique et maîtrise des outils informatiques à cet égard
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et autonomie

Salaire et horaire

Salaire : 22,23\$ à 29,05\$ de l'heure ;

Horaire : Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30. *

Période : Dès que possible ;

Lieu de travail : 3800, rue Sherbrooke Est.

**La présence de la personne pourrait toutefois être requise à l'occasion pour des comités ou des événements qui se déroulent hors des heures régulières de travail. Dans ce sens, une certaine flexibilité dans la gestion de sa présence au Collège est requise.*

Les personnes intéressées doivent compléter leur profil de candidature et postuler sur l'affichage numéro 2122-SR-034 avant **16 h 30, le 18 octobre 2021** à <http://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi>.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Seuls les candidats retenus, lors de la présélection, reçoivent un appel afin d'être convoqués au(x) test(s) de sélection et à l'entrevue. Veuillez noter qu'en raison du nombre élevé de candidatures reçues, aucune rétroaction n'est fournie aux candidats non retenus à cette étape du processus.