

Poste vacant: ISIT-106

Directeur or directrice adjoint(e) des affaires corporatives et juridiques

Date:	6 août 2024
Titre :	Directeur or directrice adjoint(e) des affaires corporatives et juridiques
Classification:	Direction adjointe de services (Classe 7)
Département:	Direction des Technologies de l'information
Salaire:	84,101\$ à 112,133\$ par année, conformément au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel De plus, la maîtrise et le doctorat sont reconnus à des fins salariales.

DATE LIMITE POUR POSTULER : 19 août 2024 à 17 h

Situé sur un site patrimonial, dans un bâtiment construit en 1908 et accueillant plus de 10,000 étudiants et 1,000 employés, le Collège Dawson offre un environnement de travail enrichissant, dynamique et stimulant. La vision stratégique du Collège en matière de collaboration, d'innovation et de créativité aide à favoriser une carrière axée sur le développement personnel et professionnel. Avec un vaste choix de programmes d'étude, le Collège Dawson reflète le caractère unique de Montréal grâce à la diversité de ses étudiants, de son personnel et de ses enseignants. Dawson se distingue comme chef de file en pratiques durables dans le réseau de l'enseignement supérieur.

En tant qu'établissement du secteur public, Dawson offre à ses employés des conditions de travail et des avantages sociaux généreux, ainsi qu'une occasion de contribuer à l'avenir de notre société. Dawson est situé au centre-ville de Montréal, près de la station de métro Atwater (ligne verte). De nombreuses lignes d'autobus desservent le Collège. De plus, si vous préférez ce mode de transport, une piste cyclable se rend jusqu'au Collège. Les avantages sociaux incluent entre autres :

- le régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE);
- une assurance maladie et dentaire;
- 13 jours fériés et jusqu'à 7 semaines de vacances*;
- des possibilités de financement et de perfectionnement;
- un programme d'aide aux employés et à leur famille;
- l'accès aux cours dispensés au Collège.

*conformément au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel

● Nature de l'emploi

Sous la supervision du directeur, la personne titulaire de ce poste est chargée des affaires corporatives et de la coordination des activités du secrétariat général. Grâce à son expertise juridique, cette personne veille au respect et à l'application des lois, des politiques et des règlements, tout en protégeant les intérêts du Collège. Le ou la titulaire est également responsable de la gestion documentaire.

● Responsabilités

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 ;
- Agit à titre de responsables de l'application des règles contractuelles (RARC) ;
- Participe à différents processus de négociation de contrats et de protocoles d'entente ;
- 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 ;
- Veille à la mise à jour et à l'application 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 :

- Participe à l'élaboration des orientations, du plan de travail et gère les activités 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 ;
- Exerce toute autre responsabilité inhérente et compatible à celles qui lui sont confiées, le cas échéant.

- 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.
- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais tant à l'écrit et orale.
- Bonne connaissance de la suite MS Office 365
- Excellentes habiletés interpersonnelles et aptitudes à interagir.
- Connaissance du milieu collégial (un atout)

Toutes les candidatures doivent être soumises en ligne via notre site web, accompagnées d'une lettre de présentation décrivant votre vision et votre motivation pour ce poste :

[Postes non enseignants - Ressources humaines \(dawsoncollege.qc.ca\)](https://www.dawsoncollege.qc.ca)

Les entretiens auront lieu la semaine du 26 août et/ou la semaine du 2 septembre 2024.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats pour l'intérêt qu'ils portent au collège Dawson. Cependant, seuls les candidats retenus recevront une invitation à se présenter en entrevue. Le processus de sélection du collège Dawson respecte le principe d'égalité de traitement en matière d'accès à l'emploi et, par conséquent, encourage les femmes, les Autochtones, les personnes issues de minorités ethniques et visibles ainsi que les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.

Vacant Position: ISIT-106 Associate Director of Corporate and Legal Affairs

Date: August 6, 2024

Position Title: Associate Director of Corporate and Legal Affairs

Classification: Direction adjointe de services (Classe 7)

Department: Information Systems and Technology

Supervisor: Director, Information Systems and Technology

Workload: Full-time, 35 hours per week

Salary range (April 2022): \$84,101 to \$112,133 per annum as per the « [Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel](#) »

In addition, there is recognition of Master's and Doctoral degrees for salary purposes

DEADLINE TO APPLY: August 19, 2024, at 5PM

Located on a heritage site, in a building constructed in 1908 that is home to more than 10,000 students and 1,000 employees, Dawson College offers an enriching, dynamic and stimulating work environment. The College's strategic vision of collaboration, innovation, and creativity helps to promote a career focused on personal and professional development. With a very wide choice of programs, the diversity of our students, staff and faculty reflects the uniqueness of Montreal. Dawson stands out as a leader in sustainable practices in the education network.

As a public-sector institution, Dawson College offers its employees generous working conditions and benefits, as well as an opportunity to contribute to our society's future. Dawson is located in downtown Montreal, near the Atwater metro (green line) and several bus lines serve the College. If you prefer cycling, there's also a bike path to the College. Employee benefits include:

- Pension plan for management personnel (RRPE)
- Health and dental insurance
- 13 statutory holidays and up to 7 weeks of vacation*
- Financing and development and opportunities
- An employee and Family Assistance Program
- Access to College courses

**In accordance with the Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.*

● Nature of the Work

Under the supervision of the Director, the holder of this position is responsible for corporate affairs and coordinating the activities within the General Secretariat. Thanks to their legal expertise, this person will ensure that laws, policies and regulations are respected and applied, while safeguarding the College's interests. They are also responsible for document management.

● Responsibilities

PRIMARY RESPONSIBILITIES - CORPORATE AND LEGAL AFFAIRS

- Advises on all legal matters and litigious files;
- May be called upon to represent the College in legal matters entrusted to them;
- Supports management in the drafting, negotiation and analysis of contracts, agreements, protocols, policies, etc.;
- Advises management on the conformity of the governance structure and on the legal and regulatory framework that governs colleges;
- Oversees the preparation of documents required for meetings of governing bodies (Board of Directors, Executive Committee and sub-committees) and attends meetings;
- Supervises the drafting of minutes and ensures the necessary follow-up;
- Acts as Access to Information and Privacy Officer in accordance with the Act respecting access to documents held by public bodies and the protection of personal information;
- Acts as the person responsible for the application of contractual rules (RARC);
- Participates in various contract and memorandum of understanding negotiation processes;



Responsibilities (cont.)

- Acts as custodian of College regulations, policies and procedures;
- Monitors changes in legislation that may have an impact on the development, orientation or conduct of College activities;
- Collaborates with the Risk Management Committee in matters of contract management.

DOCUMENT MANAGEMENT

- Is responsible for the College's document management;
- Ensures that the document classification plan and retention schedule are updated and applied.

ADMINISTRATIVE MANAGEMENT OF THE SECTORS

In addition to performing financial, material and human management duties (planning, organization, direction, control and evaluation) for all activities in their sector, the person has the following responsibilities:

- Participate in the development of orientation and work plans, and manages activities under their responsibility;
- Participate in the preparation of budget forecasts and manages budgets within approved limits;
- Develop rules, procedures, processes, systems and methods in compliance with laws, regulations and College policies, monitors their application and ensures that they are kept up to date;
- Carry out any other responsibilities inherent and compatible with those entrusted to them

● Qualifications and Conditions

-
- Hold a university degree in law and be a member in good standing of the *Barreau de Québec* or the *Chambre des Notaires du Québec*
 - Five years' relevant experience
 - Very good command of written and spoken French and English
 - Good knowledge of MS Office 365 suite
 - Excellent interpersonal and communication skills
 - Knowledge of the College sector (an asset)

All applications must be submitted online via our website, accompanied by a cover letter describing the vision and motivation behind your application for this position:

[Non-Teaching Positions – Human Resources \(dawsoncollege.qc.ca\)](https://dawsoncollege.qc.ca)

Interviews will be held the week of August 26, 2024 and/or September 2, 2024.

We thank all applicants for their interest in Dawson College. However, only successful candidates will be invited to attend an interview. Dawson College's selection process respects the principle of equal treatment in access to employment and therefore encourages applications from women, Indigenous people, ethnic and visible minorities, as well as persons with disabilities.