

Lieu

Cégep de Saint-Jérôme

Direction / Service

Secrétariat général et affaires juridiques

Statut

Poste régulier à temps complet

Classe / Salaire

Poste d'administrateur classe 7 pouvant aller jusqu'à 125 366 \$

Dépôt de candidature

Du 16 janvier au 2 février 2026 à 16 h pour compléter votre profil de candidature

Supérieur

Patricia Tremblay, directrice générale

Disponibilités requises

Entrevue

Lundi 16 février 2026

Tests psychométriques

(pour les personnes retenues seulement)

Lundi 23 février 2026

Tests requis

Test de français

Test de rédaction

Tests psychométriques

Entrée en fonction

Avril 2026



Jusqu'à 7 semaines de vacances



Accès aux installations sportives



Conciliation travail-famille



Régime de retraite à prestations déterminées



Programme d'aide aux employés

Sommaire du poste

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire est responsable de la mise en œuvre de l'ensemble des programmes et activités ayant trait au secrétariat général, à la gestion documentaire, à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels et aux affaires juridiques.

Vos principaux défis

- Assurer la planification, la coordination, et le suivi des activités juridiques et administratives en lien avec le cadre réglementaire, les politiques institutionnelles et les obligations légales du Collège ;
- Assurer la conformité des processus décisionnels du Collège et veiller au respect des lois, règlements et politiques institutionnelles, notamment en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels ;
- Assurer le bon fonctionnement du conseil d'administration, du comité exécutif et des différents comités du conseil d'administration et à ce titre, assumer la rédaction des procès-verbaux et comptes rendus des instances dont elle assure le fonctionnement, de la gestion et des suivis des décisions prises ;
- Veiller à l'élaboration, l'interprétation et l'actualisation des documents officiels (règlements, politiques, guides, résolutions, avis, contrats), en assurer le suivi et la cohérence, tout en respectant les normes de qualité, les échéanciers et les exigences légales ;
- Gérer les dossiers sensibles et superviser les plaintes (VACS, harcèlement psychologique, discrimination) ainsi que les dossiers litigieux, dans le respect des obligations légales, éthiques et de confidentialité ;
- Assurer la gestion contractuelle des immeubles détenus ou loués par le Collège : vérification juridique des contrats, suivi des obligations contractuelles, conformité réglementaire et coordination avec les ressources matérielles ;
- Développer et maintenir des partenariats stratégiques avec des acteurs internes et externes afin de soutenir la mission ;
- Contribuer à l'amélioration continue des pratiques administratives et juridiques, en proposant des solutions innovantes et adaptées aux besoins de l'organisation ;
- Diriger les ressources humaines de son équipe. Fixer les priorités et fournir l'encadrement nécessaire à l'atteinte des objectifs. Évaluer et vérifier les résultats du travail de son équipe et apporter les correctifs nécessaires, gérer les besoins de perfectionnement en fonction des priorités opérationnelles et favoriser le développement des compétences du personnel de sa direction adjointe ;
- Veiller à la saine gestion documentaire et des archives ainsi qu'à l'application du calendrier de conservation et de destruction des documents ;
- Veiller à la certification des documents officiels et des extraits ainsi qu'à la signature des ententes ou des documents légaux requérant généralement la signature des personnes décisionnaires et autres, et ce, conformément aux règlements du Collège ;
- Assurer un rôle de vigie et d'expert-conseil juridique auprès des membres de la communauté collégiale en ce qui touche différentes ententes contractuelles ;
- Superviser le processus de nomination et de renouvellement de mandats des hors-cadres et des membres du conseil d'administration.

Vous êtes une personne reconnue pour :

- Vos habiletés politiques et de leadership auprès des équipes de travail ;
- Votre jugement, votre rigueur et votre cohérence ;
- Votre respect des échéanciers et votre sens des priorités ;
- Votre souci de produire des documents de qualité ;
- Votre capacité à créer et maintenir d'excellentes relations interpersonnelles ;
- Vos aptitudes en matière de communications orale et écrite et votre sens de la diplomatie ;
- Votre grande autonomie.

Votre parcours professionnel comprend :

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle en droit ;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires ;
- Détenir une maîtrise en droit ou dans une discipline connexe (un atout) ;
- Cinq (5) années d'expériences pertinentes ;
- Connaissance de l'environnement juridique dans le secteur public, de préférence dans le réseau de l'enseignement collégial (un atout) ;
- Connaissance des systèmes d'archivage ;
- Excellente maîtrise de la langue française.