



DIRECTEUR(TRICE) ADJOINT(E)

AUX AFFAIRES JURIDIQUES ET SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Personnel cadre

Poste régulier / Temps complet

87 876\$ à 117 164\$, classe 6

QUI SOMMES-NOUS

Le Collège de Maisonneuve accueille près de 7 000 étudiants, jeunes et adultes inscrits à la formation créditée, plus de 2 000 personnes y suivent des activités de perfectionnement, et 850 personnes travaillent à la réalisation de sa mission sur deux campus différents. À l'écoute de son milieu, le Collège se soucie de donner les meilleures réponses aux besoins de formation exprimés par la société. De plus, les activités du Centre collégial de développement du matériel didactique (CCDMD) ainsi que ceux de ses trois centres de transfert technologique (CCTT) ont des retombées positives sur la formation proposée aux étudiants et participent à l'essor socio-économique du Québec.

VOTRE RÔLE

Relevant de la directrice des affaires juridiques et secrétaire générale, la personne réalise ses fonctions dans divers domaines du droit et exerce un rôle-conseil de manière proactive auprès de l'équipe de gestion du Collège.

À ce titre, elle offre son soutien relativement aux différentes responsabilités confiées à la Direction des affaires juridiques et secrétariat général, notamment en matière contractuelle et litigieuse, dans le but de fournir des avis juridiques sur toute situation posant des enjeux légaux.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Fournir son expertise en matière contractuelle ou litigieuse et rendre des avis juridiques dont :

- Rédiger ou réviser des ententes de nature diverse, incluant des documents d'appels d'offres et des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction;
- Assurer le suivi de dossiers faisant l'objet de procédures devant des tribunaux judiciaires ou administratifs, ou en toute autre matière litigieuse (réclamations, mises en demeure, plaintes, etc.);
- Agir à titre de personne-ressource en matière juridique auprès des gestionnaires en collaboration avec son supérieur immédiat;
- Surveiller l'évolution de la jurisprudence et de la législation d'intérêt pour le Collège et se tenir au courant des projets de loi et de la réglementation concernant le milieu de l'éducation ou pouvant avoir une incidence sur le développement, l'orientation ou la conduite des activités du Collège.

Jouer un rôle actif relativement à la saine gouvernance du Collège et au respect du cadre réglementaire applicable à ses activités :

- Contribuer à la planification, à la préparation et à la bonne tenue des rencontres du conseil d'administration, du comité exécutif, du comité de gouvernance et d'éthique et du comité d'audit et des finances;
- Participer à l'élaboration, à la cohérence, à la mise à jour et à la mise en œuvre de diverses politiques, directives et règlements, notamment afin de réaliser la reddition de comptes permettant à ce cadre organisationnel d'être suivi et documenté.

Soutenir son supérieur immédiat, notamment dans ses rôles de :

- Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) conformément à la *Loi sur les contrats des organismes publics*;
- Responsable de l'accès aux documents conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- Responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité (RGEI).

Participer à divers comités en fonction des mandats institutionnels et en assurer les suivis.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée privilégie les actions orientées vers les résultats tout en travaillant en étroite collaboration avec ses collègues afin de proposer des solutions aux différents enjeux d'un environnement complexe. Elle possède un esprit de synthèse et une grande capacité de vulgarisation, en plus de faire preuve d'autonomie et d'initiative et d'être en mesure de respecter des échéanciers serrés tout en assurant l'efficacité, l'exactitude et la qualité du travail. Elle a la capacité d'élaborer un raisonnement structuré et de s'exprimer de façon concise et précise.

Finalement, la personne sait s'intégrer dans une organisation qui s'appuie sur des valeurs de respect, de coopération et d'ouverture.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en droit ou toute autre formation jugée équivalente par l'autorité compétente
- Être membre du Barreau du Québec
- Posséder au moins 2 ans d'expérience pertinente dans un contexte juridique
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Expérience au sein d'une organisation du secteur public ou parapublic sera considéré comme un atout

CONDITIONS ET AVANTAGES

La rémunération et les conditions de travail sont celles convenues conformément au *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps*.

Un diplôme de 2^e cycle rehausse le salaire de 2,5 % dès l'embauche, si au maximum de l'échelle salariale

Vous bénéficiez de nombreux avantages dont :

- 6 semaines de vacances après une année de service
- 13 jours fériés par année
- Régime de retraite | Assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Accès à la clinique-écoles en hygiène dentaire et en soins infirmiers
- Accès aux installations sportives, à la bibliothèque
- Facilité d'accès en transport en commun ou actif (métro, autobus, Bixi, abri vélo) et un stationnement payant sur place

POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent postuler sur l’affichage **2526-CR-007** au plus tard à **16h30 le 15 mars 2026** via l’adresse suivante : <https://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi/offres-demploi/>.

Tests requis

Les candidatures retenues devront se soumettre à un test de français écrit et tous autres tests permettant de démontrer qu’elles ou qu’ils répondent aux exigences et qualifications mentionnées.

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

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.