

Direction adjointe aux affaires corporatives, juridiques et du développement durable

Situé en Mauricie, le Cégep de Shawinigan est renommé pour la qualité de sa formation préuniversitaire et technique et accueille des étudiants à l'enseignement régulier, à la formation continue ainsi qu'à son Centre d'études collégiales à La Tuque. Fier de son équipe de personnes dédiées à la diffusion de savoirs et à la réussite de ses étudiants de tout âge et de tout profil, le Cégep offre un milieu stimulant où l'engagement, la persévérance, la créativité et la rigueur permettent le développement de l'autonomie, de l'épanouissement et de l'excellence.

Supérieur immédiat : Directeur général

Description du poste :

Ce poste regroupe les fonctions de secrétariat général, des affaires corporatives et juridiques en plus de la gestion du développement durable qui intégrerait les facteurs ESG (Environnementaux, sociaux et de gouvernance) dans la gestion globale du Cégep. Le ou la titulaire du poste jouera un rôle clé dans l'appui juridique et en développement durable auprès de la direction générale et des cinq directions du Cégep.

Affaires corporatives et juridiques :

- Effectuer les tâches liées au secrétariat général du Cégep.
- Assurer la conformité légale et réglementaire des activités du Cégep.
- Conseiller la direction générale et les différentes directions sur les questions juridiques.
- Gérer les dossiers juridiques et les relations avec les instances légales externes.
- Appuyer la rédaction et la révision des contrats et autres documents légaux.
- Suivre les dossiers litigieux et des poursuites contre le collège.
- Interpréter et veiller à l'application des diverses lois.
- Conseiller les directions dans l'élaboration, la révision ou l'interprétation de règlements, de politiques, de contrats, d'ententes ou autres matières juridiques.
- Agir à titre de responsable de la protection des renseignements personnels.
- Répondre aux demandes d'accès à l'information.
- Prendre en charge les processus de plaintes lorsqu'ils vont au-delà de l'étape de la médiation.
- Agir à titre de responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité.
- Agir à titre de responsable de la conduite responsable en recherche.
- Gérer les documents administratifs : système de gestion des documents actifs, système de gestion des archives, recueil de gestion.
- Appuyer la gouvernance du collège : gestion du développement, de la révision et de la mise en application des règlements et des politiques du collège.
- Appuyer les responsables de l'application des règles contractuelles, de la protection des renseignements personnels et des demandes d'accommodements pour un motif religieux.

Développement durable :

- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de développement durable intégrant les facteurs ESG.

- Collaborer avec les différentes directions pour intégrer les pratiques durables dans leurs opérations.
- Soutenir les actions du comité d'action et de concertation en environnement (CACE)
- Sensibiliser et former le personnel et la population étudiante aux enjeux du développement durable.
- Superviser les projets en développement durable menés par la communauté collégiale et les équipes des différentes directions.
- Suivre et évaluer les performances en développement durable du Cégep et proposer des améliorations.

Qualifications et compétences recherchées :

- Diplôme universitaire en droit et être membre en règle du Barreau;
- Expérience en gestion juridique et/ou en secrétariat général d'un organisme public;
- Connaissance des facteurs ESG et de leur intégration dans la gestion organisationnelle;
- Très bonne connaissance en matière de gouvernance et d'éthique;
- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe;
- Rigueur et sens de l'organisation;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Leadership et capacité à mobiliser les équipes;
- Sensibilité aux enjeux environnementaux et sociaux.

La rémunération et les conditions de travail sont celles convenues au règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des cégeps pour la classe 7 (96 482 \$ - 128 642 \$).

Les personnes intéressées doivent postuler en ligne au plus tard le 2 août 2026 à 23 h 59. Nous vous invitons à compléter votre profil sur notre site d'emploi à l'adresse URL :

<https://www.cegepshawinigan.ca/carriere>

Les candidats retenus devront être disponibles pour la suite du processus aux dates suivantes :

Entrevue : 7 août 2026

Tests psychométriques : 11 août 2026

Période d'affichage : 18 juin au 2 août 2026

Entrée en fonction : 24 août 2026

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature, cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le Cégep de Shawinigan applique les principes d'accès à l'égalité en emploi. Vous êtes invités à vous identifier si vous faites partie d'un groupe visé (minorités visibles, minorités ethniques, femmes, autochtones, personnes handicapées). Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

c.c.: Association des cadres