

OFFRE D'EMPLOI

Réalise-toi!

Affichage interne - externe
Personnel cadre 2025-2026 – No 04

DIRECTION ADJOINTE AFFAIRES JURIDIQUES ET CORPORATIVES

Poste permanent à temps complet

Corps d'emploi :	Direction adjointe
Supérieur immédiat :	Vicky Turcotte, directrice des ressources humaines, des affaires corporatives et des communications
Lieu de travail :	Cégep de Thetford

Nature du travail

Rôle clé au cœur de la gouvernance et de la conformité de l'organisation

Sous l'autorité de la Direction des ressources humaines, des affaires corporatives et des communications, la direction adjointe aux affaires juridiques et corporatives exerce les fonctions de planification, d'organisation, de coordination, de supervision et d'évaluation des activités et des ressources ayant trait à son secteur. De façon non exhaustive, la personne assumera les fonctions de secrétariat général du Cégep, comme personne-ressource en matière juridique de l'organisation et sera, entre autres, responsable de la gouvernance, de l'intelligence artificielle (coordination de gouvernance), de la protection des renseignements personnels, de l'application des règles contractuelles, etc.

La description complète du poste est disponible au <https://www.cegeptheftford.ca/emplois/offres-demploi/>

Profil recherché

- **Leadership d'influence et sens politique** : capacité d'exercer une influence sans autorité formelle sur plusieurs directions. Très bon sens politique et finesse relationnelle. Habilité à évoluer auprès d'instances décisionnelles (CA, comités, direction générale).
- **Capacité de gestion intégrée et priorisation** : capacité à piloter plusieurs dossiers sensibles simultanément. Gestion efficace des priorités dans un contexte de forte pression. Rigueur exceptionnelle dans les suivis, la documentation et la reddition de comptes.
- **Capacité d'innovation et adaptation** : intérêt et compréhension des enjeux émergents (ex. intelligence artificielle, gouvernance, etc.). Capacité à faire évoluer les pratiques et à moderniser les processus. Approche proactive.
- **Éthique, intégrité et courage managérial** : sens élevé de l'éthique et de l'intérêt public. Capacité à traiter des dossiers sensibles avec discernement et confidentialité. Courage d'intervention dans des situations à enjeux (plaintes, divulgations, conflits, etc.)
- **Collaboration et collégialité** : capacité à établir et à maintenir des relations interpersonnelles de qualité avec l'ensemble des parties prenantes du Collège (cadres, employés et représentants syndicaux). Forte capacité à travailler en équipe dans une approche de collégialité et de collaboration.
- **Compétences communicationnelles** : excellente capacité d'écoute, de vulgarisation de contenus juridiques complexes. Habilité à former, accompagner et sensibiliser différents publics. Capacité de rédaction stratégique et institutionnelle de haut niveau.

- **Adhésion aux valeurs du Cégep** (excellence, audace, engagement et savoir-être) ainsi qu'à sa culture de collégialité.
- Être à l'aise avec les **outils informatiques**, faire preuve d'ouverture face aux **nouvelles technologies** et à une gestion moderne et agile de **l'organisation du travail**.
- **Maîtrise du français** écrit et parlé.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle universitaire en droit.
- Être membre du barreau du Québec.
- Minimum de cinq années d'expérience pertinente.
- Posséder de l'expérience au collégial sera considéré comme un atout.
- Maîtrise de la langue française.

Rémunération

La rémunération et les conditions de travail sont celles du Règlement déterminant certaines conditions de travail du personnel d'encadrement des cégeps (classe 7, de 96 482 \$ à 128 642 \$).

Programme d'accès à l'égalité

Le Cégep de Thetford souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les personnes issues des groupes visés à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes en situation de handicap.

Processus de sélection

ENTRÉE EN FONCTION : Octobre 2026

Les personnes intéressées sont invitées à fournir leur curriculum vitae, de même qu'un texte d'un maximum de deux pages décrivant leur vision et leur motivation à exercer la fonction, en déposant les documents sur le site Web du Cégep de Thetford au <https://www.cegeptheftford.ca/emplois/offres-demploi/> ou par courriel au cv@cegeptheftford.ca, et ce, **au plus tard le 20 août 2026**.

Les personnes candidates doivent être disponibles aux dates suivantes :

- Entre le 1^{er} et le 3 septembre 2026 : Pour les tests d'expertise (environ 2 h)
- Le 16 septembre 2026 : Pour une entrevue (environ 2 h)
- Le 21 ou 22 septembre 2026 : Pour une évaluation psychométrique (demi-journée)

Nous remercions toutes les personnes candidates de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées à un test ou à l'entrevue seront contactées.

Pour information : Vicky Turcotte, directrice des ressources humaines

vturcotte@cegeptheftford.ca

418 338-8591, poste 212

Cellulaire : 418 281-0764

Description de poste

Direction adjointe aux affaires juridiques et corporatives

1. RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la Direction des ressources humaines, des affaires corporatives et des communications, la direction adjointe aux affaires juridiques et corporatives exerce les fonctions de planification, d'organisation, de coordination, de supervision et d'évaluation des activités et des ressources ayant trait à son secteur.

2. DESCRIPTION DES RESPONSABILITÉS

Gestion générale

- Participer à la régie élargie du Collège;
- Représenter l'employeur dans certains comités institutionnels;
- Collaborer à l'élaboration des politiques, programmes, plans de travail et budgets du service et en assurer la mise en œuvre dans ses secteurs d'activité;
- Planifier, organiser, diriger et évaluer les activités sous sa responsabilité;
- Offrir de la formation au personnel sur différents enjeux légaux, organisationnels et de conformité.

Secrétariat général et gouvernance

- Assumer les fonctions de secrétariat général pour le Collège;
- Coordonner le fonctionnement des instances décisionnelles (CA, comité exécutif et sous-comités);
- Assurer la préparation des ordres du jour et la qualité de la documentation;
- Rédiger ou superviser la rédaction des procès-verbaux;
- Assurer le suivi rigoureux des décisions et des résolutions adoptées;
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des registres officiels, procès-verbaux et résolutions;
- Coordonner les processus de désignation, d'accueil et de formation des membres des instances;
- Conseiller la direction et les instances sur les règles de gouvernance et les obligations légales;

- Superviser le processus de nomination et de renouvellement de mandats des hors-cadres et des membres du conseil d'administration.

Rôle-conseil et stratégique

- Contribuer activement à la réflexion stratégique et à l'élaboration du cadre normatif du Collège, notamment par la conception, la révision et la mise en œuvre des politiques, programmes et orientations institutionnelles, en assurant leur cohérence et leur conformité aux exigences légales;
- Exercer un rôle-conseil stratégique et transversal auprès de la direction et des gestionnaires en matière juridique, réglementaire et administrative, en soutenant la prise de décision et en proposant des solutions adaptées aux enjeux organisationnels;
- Soutenir les directions dans la rédaction, l'analyse et la validation des contrats, ententes et appels d'offres publics, en veillant à leur conformité aux exigences légales et aux orientations institutionnelles;
- Évaluer et anticiper les risques organisationnels liés aux obligations légales et réglementaires, et recommander des mesures d'atténuations appropriées;
- Assurer une vigie des évolutions législatives, réglementaires et des meilleures pratiques, et en analyser les impacts pour le Collège et en faire des recommandations.

Responsable de la protection des renseignements personnels

- Assurer l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Loi 25);
- Agir comme personne-ressource institutionnelle en matière de protection des renseignements personnels;
- Coordonner le comité sur la protection des renseignements personnels;
- Élaborer, mettre en œuvre et assurer le suivi du plan d'action institutionnel;
- Réaliser ou coordonner les évaluations de facteurs relatifs à la vie privée (EFVP);
- Développer et offrir des activités de formation et de sensibilisation au personnel;
- Assurer la gestion des incidents de confidentialité.

Responsable de l'accès à l'information

- Assurer l'application de la législation en matière d'accès à l'information;
- Recevoir et traiter les demandes d'accès aux documents;
- Assurer le respect des délais et des obligations légales;
- Conseiller les directions sur la gestion de l'information et la divulgation des documents;
- Maintenir les registres requis et assurer la reddition de comptes.

RARC (Responsable de l'application des règles contractuelles)

- Assurer l'application du cadre normatif en matière de gestion contractuelle;
- Veiller au respect des règles applicables aux contrats publics;
- Conseiller les gestionnaires dans l'élaboration des stratégies contractuelles;
- S'assurer de la conformité des processus d'appel d'offres et d'octroi de contrats;
- Mettre en place des mécanismes de contrôle et de reddition de comptes;
- Offrir de la formation et du soutien aux unités administratives;
- Collaborer avec les instances de vérification et d'audit.

Intelligence artificielle

En collaboration avec le Service des technologies de l'information :

- Coordonner les travaux du comité de gouvernance en matière d'intelligence artificielle;
- Assurer la mise en œuvre des orientations et décisions institutionnelles (sauf pour le volet pédagogique);
- Veiller à l'encadrement éthique, légal et organisationnel de l'utilisation de l'IA;
- Sensibiliser et former le personnel aux enjeux liés à l'IA;
- Assurer une vigie des pratiques et des risques émergents.

Éthique et intégrité

- Agir à titre de personne désignée du Collège;
- Assurer l'application du cadre légal et institutionnel en matière d'éthique et d'intégrité;
- Agir comme personne-ressource pour les membres du personnel;
- Recevoir, traiter et assurer le suivi des signalements et plaintes.

Actes répréhensibles

- Agir à titre de personne responsable désignée en vertu de la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles;
- Recevoir les divulgations et assurer leur traitement confidentiel;
- Conseiller la direction sur les obligations et les mécanismes en place;
- Veiller à la sensibilisation du personnel.

Valorisation de la langue française

- Assurer l'application de la Charte de la langue française;
- Recevoir et traiter les plaintes en vertu de l'application de la politique;
- Coordonner les travaux du comité institutionnel en matière de valorisation de la langue française;
- Élaborer, mettre en œuvre et assurer le suivi du plan d'action triennal (en collaboration avec le REPFRAN);
- Assurer la reddition de comptes auprès des instances concernées.

Réception des plaintes et coordination des enquêtes

- Agir comme guichet unique pour la réception des plaintes (à l'exception des plaintes pédagogiques et dossiers de violences à caractère sexuel);
- Analyser la recevabilité des plaintes;
- Mettre en œuvre les mécanismes de traitement et de résolution des plaintes;
- Agir comme personne-ressource en médiation ou en résolution de conflits;
- Coordonner les enquêtes administratives;
- Assurer le suivi des recommandations.

Gestion documentaire

- Assurer la gestion intégrée des documents du Collège et superviser les archives institutionnelles;
- Mettre en œuvre et assurer le respect du calendrier de conservation;
- Collaborer avec les technologies de l'information dans le déploiement de la structure documentaire (via SharePoint);
- Assurer la formation du personnel en la matière;
- Veiller à la conformité des pratiques documentaires.

Mise à jour des règlements et politiques

- Coordonner l'élaboration, la révision et la mise à jour des politiques et règlements;
- Assurer la cohérence du cadre normatif institutionnel;
- Conseiller les directions dans la rédaction des documents officiels;
- Assurer le suivi des approbations, de la diffusion et de la mise en œuvre.

Laïcité

- Assurer l'application de la Loi sur la laïcité de l'État et agir comme personne représentante du Collège en la matière;
- Recevoir et traiter les demandes d'accommodements religieux;
- Conseiller les gestionnaires sur les obligations légales;
- Assurer la formation et la sensibilisation du personnel.

Assurances institutionnelles

- Agir comme personne-ressource auprès des assureurs;
- Coordonner le traitement des réclamations;
- Conseiller la direction sur la gestion des risques assurables;
- Assurer le suivi des dossiers litigieux en lien avec les assurances.