

POSTE

AVOCATE OU AVOCAT SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET DE L'APPROVISIONNEMENT 35 HEURES/SEMAINE

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'avocate ou d'avocat comporte plus spécifiquement l'exercice d'attributions conformes à celles définies dans la *Loi sur le Barreau*, L.R.Q., c. B-1.

L'avocate ou l'avocat fournit sur demande des avis juridiques; elle ou il exerce au besoin toutes les fonctions de sa profession.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Sous la supervision du directeur du Service des ressources matérielles, l'avocate ou l'avocat rédige des avis juridiques et conseille les gestionnaires sur l'application des diverses lois reliées principalement au droit de la construction et au droit en lien avec les contrats publics.

De plus, elle ou il est amené à travailler dans les domaines suivants :

Contrats : analyse des soumissions, en respect des règles et processus de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) et de ses règlements, la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs* (LGCE), vérification, rédaction et interprétation des documents d'appel d'offres, validation de la conformité et de l'admissibilité des soumissions; vérification, rédaction et interprétation de contrats, conseils de prévention afin de réduire les litiges (vise les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction);

Organismes : conseille en lien avec les organismes de réglementation, tels la Commission de la construction (CCQ), la Régie du bâtiment (RBQ) et la Commission de la santé et sécurité au travail (CSST);

Lois et règlements : analyse et suivi des modifications aux lois et aux règlements applicables.

Litige : en défense aux recours judiciaires des fournisseurs, des prestataires de service, des entrepreneurs et sous-traitants, négociation avec les entrepreneurs, sous-traitants et professionnels. Au besoin, rédaction de procédures judiciaires et plaidoiries, dépôt de recours nécessaires (agit en demande).

Recouvrement : recours judiciaires en demande suite aux dommages causés aux biens et immeubles en lien avec le Régime d'indemnisation du Ministère;

Organismes : conseille en lien avec les organismes de réglementation, tels la Commission de la construction (CCQ), la Régie du bâtiment (RBQ) et la Commission de la santé et sécurité au travail (CSST);

L'avocate ou l'avocat peut être appelé à rédiger des actes de procédures judiciaires et à plaider au nom de la CSDGS devant les organismes judiciaires ou quasi judiciaires. Elle ou il conseille régulièrement l'équipe de direction du Service des ressources matérielles.

Elle ou il participe aux comités d'achats regroupés et en recommande l'utilisation lorsque bénéfique pour l'organisation.

Elle ou il assiste les gestionnaires des ressources matérielles dans les processus d'approvisionnement et prépare les dossiers en vue des autorisations par les commissaires ou la direction générale.

Elle ou il assume la fonction de secrétaire de comité de sélection.

L'avocate ou l'avocat rédige des avis juridiques et des actes de procédures judiciaires et peut être appelé à plaider au nom de la commission scolaire devant des organismes judiciaires et quasi judiciaires.

Elle ou il réalise des travaux d'analyse, de conseil et de recherche en matière de législation, réglementation et interprétation.

Elle ou il agit comme formatrice ou formateur ou personne-ressource dans le cadre de sessions d'information à l'intention des intervenantes et intervenants internes.

Elle ou il conseille la commission scolaire eu égard à la valeur juridique des recours en justice ou des réclamations impliquant la commission scolaire en matière de ressources matérielles.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Être membre du Barreau du Québec.
- Une expérience dans le domaine du droit de la construction, du droit des contrats publics et du droit scolaire.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Connaissance des lois de la construction du Québec
- Connaissance et maîtrise de la *Loi sur les contrats des organisations publics* et de ses règlements
- Détenir une attestation de secrétaire de comités de sélection du Secrétariat du Conseil du trésor ou s'engager à obtenir cette attestation dans les six premiers mois suivants son entrée en poste.
- Réussite à un test de français écrit.
- Détenir un permis de conduire valide ainsi qu'une automobile.

SALARIE

De 42 125\$ à 80 459\$/an selon les qualifications et l'expérience et en conformité avec la convention collective P1.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de **madame Clemencia Escruceria, Service des ressources humaines**, par courrier électronique à l'adresse suivante: cvsrh@csdgs.qc.ca, et ce, avant 16 h le 13 mai 2016.

La Commission scolaire des Grandes-Seigneuries applique un programme d'accès d'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.

Seules les personnes retenues recevront une réponse.



Commission scolaire
des Grandes-Seigneuries