

OFFRE D'EMPLOI CONSEILLER EN GESTION ET CONSEILLER JURIDIQUE SERVICE DES AFFAIRES CORPORATIVES ET DES COMMUNICATIONS

La **Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles (CSSMI)**, située sur la Rive-Nord de Montréal, scolarise plus de 43 000 élèves, jeunes et adultes, répartis dans 57 écoles primaires, 13 écoles secondaires, 2 centres de formation générale adulte et 4 centres de formation professionnelle.

Nature du travail

Sous l'autorité du secrétaire général et directeur des affaires corporatives et des communications, le conseiller en gestion et conseiller juridique assiste ce dernier dans la gestion de dossiers reliés aux affaires corporatives de la Commission scolaire et offre un soutien juridique.

Responsabilités spécifiques :

À titre de conseiller juridique, il assiste et conseille les instances politiques et administratives de la Commission scolaire sur l'application des diverses lois applicables en milieu scolaire, particulièrement la *Loi sur l'instruction publique*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels et l'accès aux documents des organismes publics* ainsi que le *Code civil du Québec* et les chartes des droits et libertés.

Ses principales tâches consistent à répondre aux demandes d'avis juridiques ainsi qu'à procéder à la vérification de contrat et à l'interprétation de divers documents légaux. Ses mandats lui proviennent de l'ensemble des directions d'établissements et de services de la Commission scolaire. Il peut également être appelé à représenter la Commission scolaire auprès de divers tribunaux judiciaires ou administratifs. Au besoin, il assiste les membres de l'organisme qui ont à témoigner dans le cadre de leurs fonctions. Il peut être appelé à donner des formations sur différents sujets relevant de sa compétence.

À titre de conseiller en gestion, il assure la gestion des activités reliées aux assurances, à la diligence raisonnable et à l'application de la *Loi sur le droit d'auteur*, la *Loi sur le tabac* et de la *Charte de la langue française*. Lorsque nécessaire, il assure un soutien juridique à différents comités de travail de la Commission scolaire.

Il assure la supervision du personnel sous sa responsabilité.

Qualifications minimales requises

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans (droit);
- détenir deux années d'expérience pertinente.

Exigences particulières

- Être membre du Barreau du Québec.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le 15 février 2016 jusqu'au 15 février 2017
ou jusqu'au retour du titulaire

STATUT D'EMPLOI

Poste de remplacement à temps plein – 100 %
(lundi au vendredi)

DATE D'ENTREVUE

À déterminer

TRAITEMENT ANNUEL

Entre 58 032,00 \$ et 77 375,00 \$

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Jonathan Desjardins Mallette, directeur des affaires corporatives

DATE LIMITE DU CONCOURS

Le 5 février 2016 à 16 heures

Toute personne intéressée par ce poste est priée de faire parvenir, par écrit, son offre de service accompagnée de son curriculum vitae avant le 5 février 2016 16 h à :

Christiane Racine Beaudet, secrétaire de direction (DSRH-direction@cssmi.qc.ca)
Direction du service des ressources humaines
430, boul. Arthur-Sauvé
Saint-Eustache (Québec) J7R 6V6
Référence : poste 1516-CA-004

La Commission scolaire applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part.

L'emploi du masculin ne vise qu'à simplifier la présentation et la lecture du texte.