

Technicienne ou technicien en administration (appellation interne technicienne ou technicien juridique)

Lieu

Cégep de Saint-Jérôme

Statut

NOUVEAU projet spécifique à temps complet

Horaire

Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h

Classe/Salaire

Taux horaire de 27,75 \$ à 37,04 \$ selon la
scolarité et l'expérience

Dépôt de candidature

Du 9 septembre au 5 octobre 2026 à 16 h pour
compléter votre profil de candidature (prolongation)

Direction / Service

Secrétariat général et affaires juridiques

Supérieure

Amélie Lemay, Directrice adjointe

Entrée en fonction

Octobre 2026 à septembre 2027

Tests requis

Français
Word
Excel
Connaissance



Accès prioritaire
aux CPE



Accès aux
installations
sportives



Conciliation
travail-famille



Régime de retraite
à prestations
déterminées



Programme d'aide
aux employés

Responsabilités

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif et juridique. Elle soutient et assiste le personnel et les personnes usagères du secrétariat général et affaires juridiques.

Principaux défis

- Préparer, rédiger et réviser des documents de nature juridique, effectuer des analyses et des recherches en matière de lois, de règlement, de jurisprudence et dans divers champs d'activité du droit, effectuer des recherches comparatives auprès d'autres Cégeps, assurer la diffusion et la conservation des documents normatifs du Cégep;
- Rédiger des projets de décision, d'entente et de document normatif ainsi que recueillir les renseignements pertinents à cette fin;
- Assurer la tenue et la mise à jour de registres juridiques, de tableaux, élaborer des procédures et prendre part aux exercices de reddition de compte exigés par le cadre normatif;
- Élaborer des capsules juridiques et organiser des séances de formation destinées au personnel du Cégep;
- Assister l'équipe du Sercrétariat général et affaires juridiques dans la réalisation de ses mandats;
- Participer à l'amélioration des façons de faire et à l'optimisation des processus;
- Contribuer à la veille et au maintien des bonnes pratiques en repérant les sources pertinentes et en indexant la documentation en matière d'accès, de protection des renseignements personnels, de gouvernance et d'éthique;
- Rédiger des notes administratives et appuyer la rédaction d'avis juridiques;
- Assurer la réalisation et le suivi des opérations administratives, financières et matérielles du service.

Cet emploi est pour vous si :

- Vous êtes reconnue pour votre rigueur, votre autonomie, votre discrétion;
- Vous avez un sens aigu de la planification et de l'organisation;
- Vous avez d'excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction;
- Vous souhaitez évoluer dans le milieu collégial auprès de jeunes adultes;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d'action est : COLLABORATION.

Votre parcours professionnel comprend :

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques;
- Une excellente connaissance des sites de recherche juridique (SOQUIJ, CanLII, CAIJ, etc.);
- Une connaissance de la recherche juridique dans différents domaines du droit;
- Une connaissance avancée de Microsoft Office 365 (Word, Excel, SharePoint, Teams, etc.);
- Une maîtrise de la langue française.

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.