



Avocate ou avocat Poste régulier temps plein

Vous aimez relever des défis? Vous êtes une personne organisée et rigoureuse dans votre travail? On vous reconnaît pour votre esprit d'analyse? L'emploi d'avocat est tout désigné pour vous !

NATURE DE LA FONCTION :

L'emploi d'avocate ou 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 :

L'avocate ou l'avocat rédige des avis juridiques et des actes de procédures judiciaires en collaboration avec la coordonnatrice et plaide au nom du centre de services scolaire devant tous les 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 qui permettront au centre de services scolaire d'assumer la responsabilité de ses affaires juridiques.

Elle ou il peut analyser la conformité légale des soumissions déposées dans le cadre des appels d'offres publics du centre de services scolaire.

Elle ou il agit comme responsable du traitement des plaintes des parents.

Elle ou il répond aux demandes d'accès à l'information.

Elle ou il révise les guides, publications, procédures, politiques et autres documents du centre de services scolaire afin de s'assurer de leur légalité.

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 le centre de services scolaire eu égard à la valeur juridique des recours en justice ou des réclamations impliquant le centre de services scolaire.

QUALIFICATIONS REQUISES: - SCOLARITÉ :

- Détenir un diplôme universitaire en droit d'une université reconnue;
- Être membre en règle du Barreau du Québec.

ATOUTS :

- Connaissance du droit familial, droit de la jeunesse, protection de l'enfance, droit administratif, droit d'accès à l'information et protection des renseignements personnels, droit scolaire;
- Connaissance des méthodes de résolution de conflits.

AUTRES EXIGENCES DE BASE :

- Réussite du test de français SEL;
- Bonne capacité d'analyse et de rédaction;
- Bonne capacité d'adaptation;
- Bonne communication écrite et orale.

Le Centre de services scolaire des Draveurs applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être prises pour les personnes handicapées.

Le Centre de services scolaire des Draveurs est un organisme visé par la Loi sur la laïcité de l'État. Toute personne embauchée au Centre de services scolaire des Draveurs s'engage à en respecter les dispositions.

Avantages sociaux

- Service de télémédecine pour la famille;
- Possibilité de télétravail;
- Conciliation travail-famille (congé pour la période des fêtes, aménagement de la semaine de relâche);
- Vacances annuelles (20 jours);
- Régime de retraite avantageux;
- Régime d'assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Formations et perfectionnement continus;
- Possibilité de promotion;
- Avantages sociaux compétitifs.

Pour poser votre candidature

Lettre de présentation, curriculum vitae, diplômes et relevés de notes à l'adresse suivante :

rhprofessionnel@cassd.gouv.qc.ca

CONCOURS : PPE-2022-11 E

Date d'ouverture du concours:
Le 24 août 2022

Date de fermeture du concours:
Le 7 septembre 2022 à 15 h

Conditions de travail

Taux annuel: de 49 456 \$ à 87 626 \$

Horaire de travail :
lundi au vendredi (8 h à 16 h)

Date d'entrée en fonction:
À déterminer

Lieu de travail :
Service du secrétariat général et des communications