

Avocate ou avocat

Secrétariat général et service des communications

Remplacement, plus de 6 mois

Concours P-444 (interne et externe)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail : 35 heures par semaine.
- Date d'entrée en fonction : à déterminer.
- Salaire annuel : Entre 49 456 \$ et 87 626 \$ selon la scolarité et l'expérience.

AVANTAGES SOCIAUX

- Dix-sept (17) jours fériés, dont 10 jours pendant la période des Fêtes.
- Vacances annuelles intéressantes (jusqu'à 20 jours).
- Plusieurs congés spéciaux sans perte de salaire.
- Régime de retraite avantageux.
- Assurances collectives avantageuses.
- Conciliation travail vie personnelle.
- Possibilité de télétravail.
- Programme d'aide aux employés.
- Programme de formation continue pour les employés.
- Possibilité d'avancement remarquable.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Lettre de présentation, curriculum vitae, diplômes et relevés des apprentissages à l'adresse suivante : scrgestion.srh@cssp.gov.qc.ca.

La date limite pour déposer votre candidature est le **6 octobre 2022 avant 15 heures**.

Date d'ouverture de poste :
Le 22 septembre 2022

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Le centre de services scolaire s'étant doté du programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les membres des minorités ethniques et visibles, les autochtones ainsi que les personnes handicapées à s'identifier lors de l'envoi de leur candidature.

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'avocate ou avocat comporte plus spécifiquement l'exercice d'attributions conformes à celles définies dans la Loi sur le Barreau (RLRQ, chapitre B-1).

La personne retenue pour ce poste, fournit sur demande des avis juridiques; elle exerce au besoin toutes les fonctions de sa profession.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Elle rédige des avis juridiques et des actes de procédures judiciaires et peut être appelée à plaider au nom du centre de services scolaire devant tous les organismes judiciaires et quasi-judiciaires.

Elle 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 collabore avec la personne responsable en matière d'application des règles contractuelles en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics ainsi que des lois et règlements afférents.

Elle rédige ou révisé et collabore à l'adoption de contrats et de protocoles d'entente pour le centre de services scolaire, ses unités administratives et ses établissements.

Elle assure un rôle conseil auprès de l'équipe du Service des ressources matérielles et des personnes requérantes de projets en ce qui a trait à la négociation de contrats avec des fournisseurs, des communications avec les soumissionnaires et des délais réglementaires pendant la période d'appel d'offres.

Elle analyse la réglementation et la jurisprudence en matière d'approvisionnement et le cas échéant, émet des recommandations concernant les modifications requises au sein de l'organisation.

Elle peut avoir à répondre aux demandes d'accès à l'information en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Elle peut avoir à répondre à des questions en lien avec la gestion du portefeuille des assurances responsabilité civile.

Elle reçoit, traite les plaintes et demandes d'informations des élèves et des parents, valide les informations reçues auprès du personnel impliqué dans la situation soulevée, recommande une solution et fait le suivi auprès de la personne plaignante.

Elle conseille le personnel intervenant des écoles, des centres et des services en matière légale.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être membre du Barreau du Québec.

Une maîtrise du cadre normatif applicable aux contrats publics (plus précisément en ce qui concerne les règles relatives aux processus d'adjudication des organismes publics) sera considérée comme un atout. Une expérience en droit scolaire, en droit de la construction ou en droit administratif sera considérée comme un atout.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

Habiletés à expliquer et vulgariser différents concepts en fonction de l'auditoire.

Capacité à apprécier avec jugement et discernement des dossiers complexes.

Capacité à élaborer et à soumettre des recommandations.

Rigueur.

Impartialité, indépendance.

Habiletés à traiter les plaintes dans une perspective de résolution de problème et de satisfaction de la clientèle tout en assurant le respect et une meilleure connaissance et compréhension des différents encadrements applicables.

Capacité à travailler en équipe.

De l'expérience dans le milieu scolaire serait un atout.

Capacité à utiliser des outils informatiques.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

Réussir avec succès un test d'aptitude en français.

Un examen visant à évaluer les connaissances techniques et la qualité du français pourrait être administré. Les personnes retenues seront invitées à participer à une entrevue virtuelle.