

ENGAGEMENT, COLLABORATION, DÉFIS.

Ces mots vous inspirent?

Nous aussi!

COORDONNATEUR

JURISTE, AVOCAT OU NOTAIRE

Service du secrétariat général et direction des affaires corporatives et juridiques

Actuellement en pleine croissance, le Centre de services scolaire des Affluents est à la recherche d'un(e) gestionnaire pour participer à son développement et réaliser d'importants défis au sein de l'équipe du Secrétariat général et de la direction des affaires corporatives et juridiques.

**Faire partie de cette équipe, c'est contribuer à redéfinir l'école de demain.
LE CSSDA A BESOIN DE VOUS. NOS ÉLÈVES ONT BESOIN DE VOUS!**

Ce que nous avons à vous offrir :

- Des projets d'envergure motivants qui ont un impact direct sur la réussite de nos élèves et le travail de nos 7000 employés
- Possibilité de 4 semaines de vacances et plus après seulement une première année à l'emploi du centre de services
- 17 jours fériés incluant une période de congés de deux semaines pendant les Fêtes
- Plusieurs congés spéciaux payés (lors d'un décès, pour responsabilités parentales, etc.)
- 2 à 4 jours de congé pour affaires personnelles
- Régime de retraite à prestation déterminée
- Programme d'assurance collective avantageux
- Programme d'insertion professionnelle et de formation continue
- Un milieu de vie jeune et dynamique, à proximité de tous les services, qui propose une offre culturelle et de loisirs riche et variée
- Des équipes spécialisées, compétentes et dynamiques
- Programme de formation continue selon l'emploi occupé
- Plusieurs possibilités d'avancement
- Possibilité d'effectuer du temps supplémentaire selon l'emploi occupé
- Plusieurs autres avantages (rabais corporatifs exclusifs, stationnement gratuit, etc.)
- Possibilité de faire du télétravail selon l'emploi occupé (un projet est d'ailleurs en chantier pour évaluer cette nouvelle façon de travailler)
- Possibilités de perfectionnement

Située à seulement 20 minutes au nord-est de Montréal, le Centre de services scolaire des Affluents offre des services à plus de 52 000 élèves répartis dans 71 établissements d'enseignement primaire, secondaire, centres de formation professionnelle et centres d'éducation aux adultes.

www.cssda.gouv.qc.ca

Agir
ENSEMBLE

**Centre
de services scolaire
des Affluents**

Québec



Émis le 15 novembre 2021

OFFRE INTERNE-EXTERNE

NO AFFICHAGE C21-22-08

COORDONNATEUR – JURISTE, AVOCAT OU NOTAIRE
SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DIRECTION DES AFFAIRES
CORPORATIVES ET JURIDIQUES

Le service du secrétariat général et de la direction des affaires corporatives et juridiques est à la recherche d'un coordonnateur – juriste, avocat ou notaire, en vue de compléter son équipe de personnel cadre. La personne détentrice de ce poste relèvera de la secrétaire générale et directrice des affaires corporatives et juridiques.

Nature du travail

Cet emploi comprend principalement la responsabilité de la coordination de programmes et d'activités relatifs au service du secrétariat général, des affaires corporatives et juridiques, sous l'autorité de la secrétaire générale et directrice de ce service. L'emploi consiste, de plus, à assumer, à l'intérieur de son champ de compétences, un rôle de service-conseil et d'expertise juridique auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire.

Les fonctions principales et habituelles de la tâche

- Rédiger, réviser ou vérifier la conformité d'actes dans le cadre de transactions immobilières;
- Préparer les dossiers de présentation en vue d'obtenir les autorisations ministérielles requises pour toutes transactions immobilières relatives aux cessions, acquisitions, servitudes;
- Effectuer les recherches de titres ;
- Effectuer des vérifications juridiques, doctrinales et jurisprudentielles dans différents dossiers;
- Assurer une vigie ainsi que le suivi des modifications législatives et des décisions des tribunaux pouvant avoir un impact sur son domaine d'activité;
- Rédiger, réviser ou vérifier la conformité de baux de location ou de protocoles d'ententes pour établir en commun ou mettre à la disposition des infrastructures;
- Conseiller les gestionnaires à l'égard des hypothèques légales de la construction, de la taxe scolaire et des recours s'y rapportant;
- Coordonner les activités de gestion documentaire et les activités relatives à la gestion du droit d'auteur ;
- Agir à titre de conseiller pour le fonctionnement ou la dissolution des fondations et coopératives;
- Collaborer au traitement des demandes d'accès à l'information;
- Coordonner la gestion des réclamations relatives au portefeuille des assurances ;
- Participer au processus de nomination des membres du conseil d'administration;
- Coordonner et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité;
- Élaborer et mettre en œuvre des formations dans les matières relevant de son domaine d'expertise et assurer un transfert de ses connaissances auprès de ses collègues;
- Participer au besoin aux séances du conseil d'administration.

Profil de compétences

- Aptitudes marquées pour le travail d'équipe;
- Très bonnes capacités de vulgarisation et de communication;
- Capacité de synthèse;
- Grand sens des responsabilités et excellente gestion des priorités, souci marqué pour le service à la clientèle;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Capacité à élaborer et à soumettre des recommandations;
- Profondeur d'analyse et grande rigueur.

Qualifications minimales requises

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre dans un centre de services scolaire, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle;
- Trois années d'expérience pertinente;
- Membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec, un atout.

Conditions de rémunération

Le Centre de services scolaire des Affluents offre un programme complet d'avantages sociaux, conformément aux dispositions du Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaires. Le salaire pour ce poste se situe entre **73 515 \$** et **98 017 \$** et correspond à la **classe 6** de l'échelle de traitement applicable.

Dépôt de candidature

Pour le personnel déjà à l'emploi du CSSDA

Veillez transmettre votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, à l'attention de madame Hélène Pellerin, directrice adjointe du service des ressources humaines, par courrier interne ou par courriel à cvcadre@cssda.gouv.qc.ca, en mentionnant le numéro d'affichage **C21-22-08**.

Pour les candidats de l'externe

Vous devez obligatoirement procéder à la création de votre dossier en remplissant : « la demande d'emploi en ligne » paraissant sur notre site : « www.cssda.gouv.qc.ca », sous la rubrique « Postuler au CSSDA », en indiquant le titre et le numéro d'affichage **C21-22-08**. Vous devez également joindre votre curriculum vitae.

Lieu de travail :

Repentigny

Supérieure immédiate :

Me Marie-Josée Lorion
Secrétaire générale et directrice
Secrétariat général et direction des
affaires corporatives et juridiques

Date limite du concours :

22 novembre 2021 à 16 h 30

Seules les personnes convoquées en entrevue recevront une réponse.

Toutes les demandes seront traitées confidentiellement.



Le Centre de services scolaire des Affluents applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, 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.