

DIRECTION ADJOINTE
Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications
Secteur juridique



Le Centre de services scolaire Marie-Victorin est à la recherche d'une DIRECTION ADJOINTE au Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications afin de pourvoir un POSTE RÉGULIER à temps plein.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

Sous l'autorité de la direction du Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications, la personne détentrice de ce poste assiste cette dernière dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs et assume la gestion des dossiers qui lui seront confiés. Cet emploi comporte principalement les responsabilités de planification, d'organisation, de direction et de contrôle des programmes et des activités reliées aux services juridiques, au traitement des plaintes et à l'application de la législation en vigueur, notamment en matière d'octroi de contrats.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire, et ce, pour l'ensemble des responsabilités inhérentes à la fonction.

De manière plus précise, cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Assurer le développement et la supervision du secteur juridique, comprenant trois équipes, soit celle de la gestion contractuelle, celle du soutien aux établissements et aux services et celle du traitement des plaintes. Coordonner elle-même le suivi de certaines enquêtes et des litiges impliquant l'organisation.
- Assurer un soutien juridique au responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) pour le Centre de services scolaire Marie-Victorin, tel que prescrit par la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. chapitre 65.1). À ce titre, vous et votre équipe devrez accompagner le RARC afin qu'il puisse :
 - Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la présente loi et ses règlements, ses politiques et ses directives ;
 - Conseiller le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application ;
 - Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes ;
 - S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles ;
 - Exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles.
- Plus spécifiquement, coordonner, évaluer et superviser l'équipe du secteur des plaintes, comprenant la personne responsable du traitement des plaintes au Centre de services scolaire ainsi que des employés professionnels et de soutien, conformément aux exigences de la *Loi sur le protecteur national de l'élève*.
- Agir à titre de responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité pour l'organisation, conformément à la [Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics](#) ;
- Agir à titre de [mandataire](#) concernant l'application de la *Charte de la langue française*
- Tout autre mandat confié par la direction de service ou la direction générale ;

EN MATIÈRE DE GESTION D'ENSEMBLE DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies du Service, et ce, en lien avec les orientations du Centre de services scolaire et, le cas échéant, collaborer à la détermination des plans d'action annuels ;
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et du budget du Service ;
- Représenter, sur demande, l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités ;
- Remplacer la direction du Service lorsque requis.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Grade universitaire de premier cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme universitaire d'une durée minimale de trois ans en droit ou occuper un poste d'emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de premier cycle, dans un Centre de services scolaire ;
- Six années d'expérience pertinente et posséder un minimum de trois années d'expérience dans un poste de gestion ;
- Le fait de posséder un diplôme de deuxième cycle constitue un atout.

AUTRES EXIGENCES

- Être membre du Barreau du Québec ;
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc.) ;
- Habiletés démontrées en gestion du changement et en mobilisation du personnel ;
- Habiletés démontrées en négociation et en résolution de problèmes ;
- Habiletés démontrées en gestion de conflits et en interventions au niveau du climat de travail ;
- Excellente capacité d'analyse et d'interprétation ;
- Excellent sens de l'organisation et de la planification ainsi qu'un souci marqué du service à la clientèle.

CONDITIONS D'EMPLOI

Selon le [Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal](#).

TRAITEMENT ANNUEL

De 95 193 \$ à 126 980 \$*

*Taux du 1^{er} avril 2022. (En révision)

CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte exposant les motifs de votre candidature **au plus tard le 16 mars à 23h59, en indiquant le numéro de concours C-24-25-16**, à Mme Tatiana Raissa Niriana, secrétaire de gestion à l'adresse suivante : cvcadre@csmv.qc.ca.

*Service des ressources humaines
Centre de services scolaire Marie-Victorin
13, rue Saint-Laurent Est,
Longueuil (Québec) J4H 4B7*

*Courriel : cvcadre@csmv.qc.ca
Télécopieur : 450 670-9604*

Veillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Les entrevues se dérouleront le 19 mars 2025.

Le Centre de services scolaire est engagé dans 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.