

Technicien(ne) en information juridique - PROLONGATION

Identification du poste
Titre d'emploi Technicien(ne) en information juridique
Numéro de référence S018-11-0254
Direction Direction des ressources humaines et des affaires corporatives
Service Sans objet
Affichage
Début d'affichage interne 2018-11-23
Fin d'affichage interne : 2018-12-09 23 :59
Présentation de l'établissement Le Cégep Garneau accueille près de 8000 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier et à la formation continue. Il a pour mission de mettre en œuvre des programmes d'études collégiales et un environnement éducatif reconnu pour leur qualité et leur dynamisme. Tourné vers l'avenir, ouvert sur le monde, il vise à ce que ses étudiants puissent acquérir les outils nécessaires pour réussir leurs études, se réaliser dans leur vie professionnelle et s'engager dans le développement de la société d'ici et d'ailleurs.
Accès à l'égalité en emploi Le Cégep Garneau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.
Description du poste Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi recueille, examine et sélectionne des informations se rapportant à divers sujets dans le respect des politiques du Cégep. Elle fait l'analyse ou la synthèse de documents, participe à la rédaction d'informations et présente diverses données sous forme de tableaux ou de graphiques. Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser. Plus spécifiquement, la personne titulaire du poste aura comme principale fonction de soutenir la coordonnatrice des affaires corporatives et juridiques dans sa pratique en réalisant diverses tâches de nature juridique, corporative et administrative. Au besoin, elle accomplit toutes autres tâches connexes. Elle s'assure de contribuer et d'adhérer aux finalités du Programme santé, sécurité et mieux-être au travail et aux études et de les intégrer dans ses pratiques, dans ses activités quotidiennes et dans son développement professionnel. Elle respecte l'application de la politique et des procédures en matière de santé, sécurité et mieux-être au travail.
Dans le cadre de ses fonctions, la personne sera appelée plus précisément à :
VOLET CORPORATIF :
<ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'organisation et assurer les suivis relativement à la préparation des séances des différentes instances du Cégep, notamment : le Conseil d'administratif, le Comité exécutif, etc. ; • Préparer toute la documentation requise à l'intention des administrateurs(trices) des différentes instances du Cégep, notamment : les projets d'ordre du jour, les résolutions, les procès-verbaux, etc. ; • Convoquer les administrateurs et les administrateurs(trices) aux séances des différentes instances du Cégep et s'assurer de la présence de toutes les pièces nécessaires ; • Assurer les suivis reliés aux décisions prises par les instances du Cégep et préparer les extraits des procès-verbaux aux personnes concernées ; • Assurer le suivi des démissions, des fins de mandats et procéder aux publications de la désignation ou de la nomination des membres des différentes instances du Cégep, notamment : le Conseil d'administration, le Commission des études, etc. ; • Participer à la production et assurer une gestion rigoureuse des documents officiels du Cégep ; • Participer à la rédaction et à la mise à jour des projets de politiques, des règlements, des directives, des procédures et des documents officiels du Cégep ; • Effectuer la prise de notes et rédiger les procès-verbaux officiels de différents comités ; • Exécuter toutes autres tâches connexes de nature corporative.
VOLET JURIDIQUE :
<ul style="list-style-type: none"> • Recevoir les projets de contrats et autres documents juridiques qui sont soumis pour avis et assister la coordonnatrice des affaires corporatives et juridiques ; • S'assurer de la mise à jour et de la conservation des registres du Cégep concernant les contrats, les ententes, les protocoles et procède aux rappels requis auprès des différentes directions, le cas échéant ; • Effectuer des travaux de recherches législatives, réglementaires, jurisprudentielles et doctrinales ; procéder à la sélection, à l'analyse et au traitement des données recueillies ; rédiger des comptes-rendus et préparer des rapports ; • Donner des informations quant à l'existence, à l'application et à la portée des documents officiels tels que les lois, règlements, politiques et procédures ; • Constituer et maintenir à jour des banques de jurisprudence et d'opinions pertinentes aux domaines juridiques appropriés ; • Assurer le suivi des dossiers de recherches et d'opinions juridiques ; • Effectuer des vigies législatives, jurisprudentielles, doctrinales et rédiger des notes de service à cet effet ; • Participer au traitement et au suivi des demandes d'accès à l'information, des plaintes reçues de l'interne et de l'externe, des méthodes alternatives de résolution des conflits, etc. ; • Être responsable de la mise à jour des données relativement à la gestion des griefs et assurer le suivi auprès du Greffe de l'éducation et des gestionnaires concernés.
VOLET ADMINISTRATIF :
<ul style="list-style-type: none"> • Gérer l'agenda de la coordonnatrice des affaires corporatives et juridiques ; • Assurer l'organisation des rencontres, notamment : réservation des locaux, production de documents requis, photocopies et prise de notes ; • Préparer de la correspondance, notamment en matière juridique ; • Procéder à l'ouverture des dossiers de la coordonnatrice et s'assurer du maintien et de la mise à jour desdits dossiers ; • Organiser la documentation juridique (système de classement), la bibliothèque juridique du service et assurer la mise à jour des ouvrages législatifs ; • Participer à des réunions reliées à ses activités ; • Exécuter toutes autres tâches connexes de nature administrative ou cléricale.
Les qualifications requises pour cette classe d'emploi sont : Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques.

Les exigences particulières pour ce poste sont:

- Posséder de bonnes habiletés en recherche et en rédaction ;
- Faire preuve de professionnalisme et de discrétion dans le traitement d'informations hautement confidentielles ;
- Faire preuve d'autonomie, d'un sens aigu de l'organisation et de planification ;
- Avoir de la rigueur et de la minutie ;
- Avoir de la facilité à collaborer au sein d'une équipe ;
- Posséder une bonne connaissance et une maîtrise des sites de recherche juridique (Azimut, REJB, etc.) ;
- Posséder une bonne connaissance et une maîtrise de tous les logiciels de la suite Microsoft Office (Word et PowerPoint de niveau avancé et Excel de niveau intermédiaire) ;
- Posséder des connaissances en gestion des affaires corporatives, en droit du travail, en droit d'auteur et en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, seraient un atout.

Test requis

Les candidates ou candidats retenus devront se soumettre à un test de français écrit et à un test de connaissances juridiques. D'autres tests permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences ci-haut mentionnées peuvent également être requis. À titre d'information, les systèmes informatisés suivants sont utilisés : Clara Finance, Omnivox et SYGED.

Remarques

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae mis à jour afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel. Notez que vous devez avoir en main votre lettre de présentation et votre curriculum vitae, puisqu'il est obligatoire de les joindre à votre candidature. Si vous posez votre candidature à l'aide d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération. Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Soutien administratif

Nom du supérieur immédiat

Madame Mélanie Charest

Lieu de travail

1660, Boulevard de l'Entente, Québec, Québec, G1S 4S3

Statut de l'emploi

Régulier à temps complet

Horaires de travail

Du lundi au vendredi, de 8h à 16h, à raison de 35 heures par semaine

Échelle salariale

Entre 18.87\$ et 28.04\$ selon expérience

Entrée en fonction prévue

2019-01-21

Pour postuler, veuillez consulter notre site : www.cegepgarneau.ca en cliquant sur le bouton « Carrière » ou pour le personnel à l'interne, consulter le Portail Garneau sous « Emplois offerts au Cégep ».