



AVOCATE OU AVOCAT

POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN (35 HEURES / SEMAINE)

Service	Service du secrétariat général et des communications
Adresse	1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville
Site Web	http://csp.ca
Échelle salariale	Minimum 44 375 \$ - Maximum 84 757 \$
Horaire de travail	Lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
Date limite pour postuler	Le vendredi 19 octobre 2018, 16h
Date prévue des entrevues	Le mardi 6 novembre 2018
Date d'entrée en fonction	Dès que possible

La Commission scolaire des Patriotes, dont le siège social est situé sur la Rive Sud de Montréal, dessert des services éducatifs à plus de 34 000 élèves répartis dans 68 établissements scolaires, incluant un centre de formation professionnelle et un centre d'éducation des adultes. Elle dessert 21 municipalités de la Montérégie telles que Chambly, Sainte-Julie, Contrecoeur, Varennes, Beloeil, Mont-Saint-Hilaire et Saint-Bruno-de-Montarville.

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*, R.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

Sous la supervision de la coordonnatrice aux affaires juridiques et corporatives, cet emploi comporte l'exercice des tâches suivantes :

- Rédiger des avis juridiques et parfois des actes de procédures judiciaires et exceptionnellement plaider au nom de la commission scolaire devant des tribunaux administratifs ou de droit commun;
- Répondre par écrit à certaines plaintes, notamment celles déposées devant la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse et à cette fin, rencontrer et préparer les employés impliqués;
- Réaliser des travaux d'analyse, de conseil et de recherche en matière de législation, réglementation et interprétation qui permettront à la commission scolaire d'assumer la responsabilité de ses affaires juridiques, entre autres au niveau de la *Loi sur l'instruction publique*, de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, de la *Charte des droits et libertés de la personne* et de la *Loi sur le droit d'auteur*;
- Répondre par téléphone ou par courriel à des demandes d'informations juridiques de toutes sortes, de la part des établissements et des autres services de la commission scolaire;

- Recevoir et traiter les plaintes et demandes d'informations des élèves, parents et résidents du territoire, acheminées par courriel, lettre, téléphone ou en personne. Valider les informations reçues auprès du personnel impliqué dans la situation soulevée, recommander une solution et faire le suivi auprès du plaignant ;
- Réviser les guides, publications, procédures, politiques et autres documents de la commission scolaire afin de s'assurer de leur légalité ;
- Rédiger ou réviser des contrats pour la commission scolaire, ses unités administratives et ses établissements scolaires ;
- Agir parfois comme formatrice ou formateur ou personne-ressource dans le cadre de sessions d'information ;
- Conseiller la commission scolaire eu égard à la valeur juridique des recours en justice ou des réclamations impliquant la commission scolaire.

QUALIFICATION REQUISE

Être membre du Barreau du Québec.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Avoir quatre (4) années d'expérience dans le domaine du droit scolaire ET/OU de la Loi sur les contrats des organismes publics ET/OU de l'accès à l'information ET/OU de la Charte des droits et libertés de la personne ET/OU du droit d'auteur ET/OU droit des assurances;
- Avoir une bonne connaissance du français parlé et écrit ;
- Connaissance du milieu scolaire, un atout;
- Formation ou expérience en médiation ou en gestion des différends, un atout;
- Expérience en animation de formation, un atout.

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Habileté 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 ;
- Souci du travail bien fait, rigueur;
- Bon jugement, impartialité, indépendance;
- Tact, diplomatie, respect de la confidentialité;
- Être motivé par le service à la clientèle. Habileté à traiter les plaintes dans une perspective de résolution des problèmes 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;
- Capacité à utiliser des outils informatiques tel un logiciel de requête de service;
- Grande autonomie.

AVANTAGES LIÉS À CE POSTE

- Vingt (20) jours de vacances annuelles après une première année de service;
- Dix-sept (17) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Montant alloué annuellement pour le développement professionnel (formation individuelle ou collective), en lien avec les exigences de formation du Barreau du Québec;

- Stabilité de l'horaire à 35 heures par semaine, hors des périodes achalandées (début et fin de l'année scolaire);
- Fonds de pension intéressant (RREGOP);
- Programme d'assurances collectives offert (médicaments, vie, dentaire);
- Poste clé au sein d'une organisation ayant pour mission la réussite des élèves en vue de l'atteinte d'un plus haut niveau de scolarisation et de qualification de la population et de promouvoir et de valoriser l'éducation publique sur son territoire.

INSCRIPTION

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention en **indiquant clairement le titre du poste convoité**, à l'attention de Madame Julie Veilleux, agente d'administration, **avant le vendredi 19 octobre 2018 16h**, par courriel à l'adresse suivante : recrutement.pne@csp.qc.ca

REMARQUES

Dans le cadre du processus de sélection, la candidate ou le candidat sera soumis(e) à un test écrit en lien avec la nature du poste ainsi qu'à un test de français.

Les seules personnes contactées seront celles dont nous aurons retenu les candidatures pour une entrevue.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.