

Avocate ou avocat

Concours : PPE-2025-22

Secrétariat général et des communications – Poste régulier à temps plein

Pourquoi choisir notre équipe?

Joins une équipe passionnée qui fait vraiment la différence pour ses élèves. Ici, entraide, croissance, équilibre travail-vie personnelle et multiples défis et projets t'attendent!

Un avant-goût de ce qu'on t'offre :

- Salaire entre 55 282 \$ et 97 963 \$;
- Horaire de travail : du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h;
- 20 jours de vacances annuelles et congé pour la période des fêtes;
- 17 congés fériés par année;
- Possibilité de télétravail;
- Assurances collectives et télémédecine accessible pour toi et ta famille 24/7;
- Équipe multidisciplinaire pour collaborer et échanger tes idées;
- Programme d'aide aux employé.es pour ton bien-être;
- Régime de retraite avantageux;
- Formations continues pour soutenir ton évolution professionnelle;
- Rabais corporatifs variés (loisirs, restaurants, bien-être).

Tu te démarques par :

- Être membre du Barreau du Québec (obligatoire)

Ton rôle au quotidien :

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). L'avocate ou l'avocat fourni sur demande des avis juridiques; elle ou il exerce au besoin toutes les fonctions de sa profession.

Quelques attributions caractéristiques

- Elle ou il est responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) au sein de l'organisation.
- Elle ou il rédige des avis juridiques.
- Elle ou il 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 ou il étudie les cas d'interprétation en matière de droit de la personne, d'accès à l'information, responsabilité civile, gestion contractuelle, droit de la construction et toutes autres législations reliées au secteur de l'éducation.
- Elle ou il révise les guides, publications, procédures, politiques et autres documents du centre de services scolaire afin de s'assurer de leur légalité.
- Elle ou il agit comme formatrice ou formateur ou personne-ressource dans le cadre de sessions d'information à l'intention des intervenantes et intervenants internes.
- Elle ou il conseille le centre de services scolaire eu égard à la valeur juridique des recours en justice ou des réclamations impliquant le centre de services scolaire.

Pour plus de détail, consulter le plan de classification de ce corps d'emploi [ici](#).

Ça t'intéresse?

Seul ton CV est requis pour postuler. Diplôme, relevé de notes, antécédents et références seront demandés plus tard, si ta candidature est retenue.

Date d'ouverture du concours :

Du 3 février 2026 au 10 février 2026 à 15 h

Date d'entrée en fonction :

Dès que possible

On t'attend!