

Technicienne ou technicien en administration (volet juridique)

Poste régulier temps plein

Vous aimez relever des défis? Vous êtes une personne organisée et rigoureuse dans votre travail? On vous reconnaît pour votre esprit d'analyse et votre souci du détail? L'emploi de technicienne ou technicien en administration volet juridique est tout désigné pour vous!

Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à exécuter des fonctions en lien avec la préparation et le traitement de dossiers à caractère juridique.

Attributions caractéristiques :

La technicienne ou le technicien en administration relève directement de l'avocate et coordonnatrice du Service du secrétariat général et des communications.

Elle ou il assiste l'avocate et coordonnatrice sur l'élaboration des ébauches des avis juridiques et des actes de procédures judiciaires.

Elle ou il analyse et prépare des résumés de jurisprudence ou autres documents en identifiant les informations pertinentes.

Elle ou il réalise des travaux d'analyse, de conseil et de recherche en matière de législation, réglementation et interprétation pour faire avancer les dossiers qui permettront au centre de services scolaire d'assumer la responsabilité de ses affaires juridiques.

Sous la supervision de l'avocate, elle ou il peut analyser la conformité légale des soumissions déposées dans le cadre des appels d'offres publics du centre de services scolaire.

Elle ou il agit comme responsable du traitement des plaintes des parents.

Elle ou il répond aux demandes d'accès à l'information.

Sous la supervision de l'avocate, elle ou il révisé les guides, publications, procédures, politiques et autres documents du centre de services scolaire afin de s'assurer de leur légalité.

En collaboration avec son supérieur immédiat, elle ou il peut agir comme formatrice ou formateur ou personne-ressource dans le cadre de sessions d'information à l'intention des intervenantes et intervenants internes.

Qualifications requises: - scolarité :

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autre exigence de base :

- Réussite du test de français SEL

Atouts :

- Connaissance du droit familial, droit de la jeunesse, protection de l'enfance, droit administratif, droit d'accès à l'information et protection des renseignements personnels, droit scolaire, méthodes de recherche juridique (SOQUIJ, CAIJ, etc.)

Le Centre de services scolaire des Draveurs applique 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. Des mesures d'adaptation peuvent également être prises pour les personnes handicapées.

Le Centre de services scolaire des Draveurs est un organisme visé par la Loi sur la laïcité de l'État. Toute personne embauchée au Centre de services scolaire des Draveurs s'engage à en respecter les dispositions.

Avantages sociaux

- Service de télémédecine pour la famille;
- Possibilité de télétravail;
- Conciliation travail-famille (congé pour la période des fêtes, aménagement de la semaine de relâche);
- Vacances annuelles (20 jours);
- Régime de retraite avantageux;
- Régime d'assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Formations et perfectionnement continus;
- Possibilité de promotion;
- Avantages sociaux compétitifs.

Pour poser votre candidature

Lettre de présentation, curriculum vitae, diplômes et relevés de notes à l'adresse suivante : rhsoutien@cssd.gouv.qc.ca

CONCOURS : S-2022-297 E

Date d'ouverture du concours:
Le 13 septembre 2022

Date de fermeture du concours:
Le 26 septembre 2022 à 15 h

Conditions de travail

Taux horaire: de 24,21 \$ à 32,32 \$

Horaire de travail :
lundi au vendredi (8 h à 16 h)

Date d'entrée en fonction:
À déterminer

Lieu de travail :
Service du secrétariat général et des communications