



# Technicien(ne) juridique

## Profil administration

### Secrétariat général

#### CE QUE LE CÉGEP VOUS OFFRE

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert où plus de 600 membres du personnel contribuent à la réussite de nos étudiants et étudiantes.

- **20 jours de vacances**
- 13 jours fériés
- 7 jours de congé de maladie
- **Assurances** collectives
- Régime de **retraite**
- **Congés** spéciaux (mariage, déménagement)
- Programme de **perfectionnement** et de **formation**
- **Conciliation travail-famille**
- **CPE** sur place
- Accès aux **installations sportives** (salle de musculation, piscine)

Selon les dispositions de la convention collective

#### LA MISSION QUI VOUS ATTEND

Le Secrétariat général veille à ce que les activités du cégep soient conformes aux lois, règlements et normes applicables. Il contribue à la saine gouvernance du Cégep par la gestion des instances et le développement des processus. Par son rôle de gardien de l'intégrité, il assure la gestion des activités corporatives et offre des services-conseils. Il est responsable des affaires juridiques, de la gestion des documents et des archives, de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, des actes répréhensibles, des documents officiels, de la propriété intellectuelle et des droits d'auteurs. Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné. En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

**Vous avez envie d'un poste rempli de sens et de défis ? Rejoignez notre équipe !**

Plus spécifiquement, mais non limitativement, la personne effectue les tâches suivantes :

- Soutenir la secrétaire générale dans l'organisation des réunions du conseil d'administration, la rédaction des procès-verbaux et la réalisation des suivis ;
- Préparer, rédiger et réviser des documents de nature juridique, effectuer des analyses et des recherches en matière de lois, de règlements, de jurisprudence et dans divers champs d'activité du droit, assurer la diffusion et la conservation des documents normatifs du Cégep ;
- Assurer la gestion des portails et répertoires du Secrétariat général (répertoire du conseil d'administration, Collecte info, Gduno) ;
- Assurer la tenue et la mise à jour de registres juridiques, de tableaux, élaborer des procédures et prendre part aux exercices de reddition de comptes exigés par le cadre normatif ;
- Coordonner le suivi et le traitement des demandes : accès à l'information ou à des renseignements personnels, archives, droits d'auteur et autres demandes juridiques et normatives ;
- Assister la secrétaire générale dans la réalisation de ses mandats ;

- Participer à l'amélioration des façons de faire et à l'optimisation des processus du Secrétariat général ;
- Contribuer à la veille et au maintien des bonnes pratiques en repérant les sources pertinentes et en indexant la documentation en matière d'accès, de protection des renseignements personnels, de gouvernance, d'éthique ;
- Voir au respect des échéanciers des dossiers en cours et des projets pour lesquels une reddition de comptes est nécessaire ;
- Assurer la réalisation et le suivi des opérations administratives, financières et matérielles de la direction adjointe;
- Au besoin, accomplir toutes autres tâches connexes.

## QUALIFICATIONS REQUISES

### Scolarité et expérience :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques juridiques ou dans un champ de spécialisation approprié, notamment en Technique en administration ;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente ;
- Expérience dans un secrétariat général ou un greffe et/ou en accès à l'information est considérée un atout.

### Autres exigences :

- Excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
- Sens aigu de la planification et de l'organisation ;
- Connaissance avancée des outils informatiques Word, Excel, PowerPoint, Teams et SharePoint ;
- Débrouillardise, polyvalence et sens du devoir ;
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie et de discrétion.

Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà préqualifiée.

## CONDITIONS

### Personnel de soutien

Salaire : **26,38 \$ et 35,22 \$** de l'heure  
(selon la scolarité et l'expérience)

**Lieu de travail :** Montréal

**Horaire :** Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30  
(cet horaire pourrait être sujet à changement selon les besoins,  
peut aussi être appelé à travailler les soirs à l'occasion)

**Entrée en fonction :** Dès que possible

**Statut :** Remplacement d'une année (congé de maternité),  
ou jusqu'au retour du titulaire

**Service :** Secrétariat général

**Supérieure :** Madame Stéphanie Moreau

**Titulaire :** Madame Marie Gauthier

## NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

Faites parvenir dès que possible, votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines : [resshum02@cegepsl.qc.ca](mailto:resshum02@cegepsl.qc.ca) — Concours **A24-S-06**

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées. Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.

