

Avocate ou avocat

Secrétariat général et service des communications

Remplacement d'un congé parental (jusqu'au 9 mars 2025)

Concours P-478 (interne et externe)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail : 35 heures par semaine.
- Date d'entrée en fonction : Dès que possible.
- Salaire annuel : Entre 49 456 \$ et 87 626 \$ selon la scolarité et l'expérience.

AVANTAGES SOCIAUX

- Dix-sept (17) jours fériés, dont 10 jours pendant la période des Fêtes.
- Vacances annuelles intéressantes (jusqu'à 20 jours).
- Plusieurs congés spéciaux sans perte de salaire.
- Régime de retraite avantageux.
- Assurances collectives avantageuses.
- Conciliation travail vie personnelle.
- Possibilité de télétravail.
- Programme d'aide aux employés.
- Programme de formation continue pour les employés.
- Télémédecine.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Lettre de présentation, curriculum vitae, diplômes et relevés des apprentissages à l'adresse suivante : scrgestion.srh@cssp.gov.qc.ca.

La date limite pour déposer votre candidature est le **11 septembre 2023 avant 15 heures**.

Date d'ouverture de poste :
Le 28 août 2023

Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Le Centre de services scolaire s'étant doté du programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les membres des minorités ethniques et visibles, les autochtones ainsi que les personnes handicapées à s'identifier lors de l'envoi de leur candidature.

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 (RLRQ, chapitre B-1)*.

La personne retenue pour ce poste, fournit sur demande des avis juridiques; elle exerce au besoin toutes les fonctions de sa profession.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Elle rédige des avis juridiques et des actes de procédures judiciaires et peut être appelée à plaider au nom du centre de services scolaire devant tous les organismes judiciaires et quasi-judiciaires.

Elle réalise des travaux d'analyse, de conseil et de recherche en matière de législation, réglementation et interprétation qui permettront au centre d'assumer la responsabilité de ses affaires juridiques.

Elle collabore avec le responsable en matière d'application des règles contractuelles en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics ainsi que des lois et règlements afférents.

Elle traite les demandes d'accès à l'information en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Elle agit à titre de responsable de la gestion du portefeuille des assurances et traite les demandes en réclamation.

Elle collabore au traitement des plaintes et demandes d'informations des élèves et des parents, valide les informations reçues auprès du personnel impliqué dans la situation soulevée, recommande à la secrétaire générale une solution et fait le suivi auprès de la personne plaignante.

Elle agit comme formatrice ou personne-ressource dans le cadre de sessions d'information à l'intention des personnes intervenantes internes.

Elle conseille les personnes intervenantes des écoles, des centres et des services en matière légale.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être membre du Barreau du Québec.

Connaissance des lois pertinentes, notamment *Loi sur l'instruction publique*, *Charte des droits de la personne*, *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics* et sur la protection des renseignements personnels.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

Habilités 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.

Rigueur.

Impartialité, indépendance.

Habilités à traiter les plaintes dans une perspective de résolution de problème 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.

De l'expérience dans le milieu scolaire serait un atout.

Capacité à utiliser des outils informatiques.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

Un examen visant à évaluer les connaissances techniques et la qualité du français pourrait être administré.

Les personnes candidates retenues seront invitées à participer à une entrevue virtuelle.