

AFFICHAGE NO	: S-4211-5441-T
CLASSE D'EMPLOI	: TECHNICIEN(NE) JURIDIQUE – PROJET SPÉCIFIQUE de 12mois avec possibilité de renouvellement
SERVICE OU ÉCOLE	: SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES – SECTEUR DES RELATIONS DE TRAVAIL
HORAIRE	: Lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
TRAITEMENT	: 19,04 \$ à 28,50 \$ selon l'expérience
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	: Direction adjointe
ENTRÉE EN FONCTION	: Année scolaire 2017-2018 avec possibilité de renouvellement
DEBUT DE L’AFFICHAGE	: 2017-05-23
FIN DE L’AFFICHAGE	: 2017-05-29 à 16h

TECHNICIEN(NE) JURIDIQUE

La Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys souhaite combler un **projet spécifique de technicien juridique**. Le Secteur des relations du travail relève de la direction adjointe du Service des ressources humaines – Soutien aux établissements et est composée d'une équipe de coordonnateurs en relations du travail, d'un poste (à pourvoir) de conseiller en gestion du personnel, d'une secrétaire de gestion et d'une agente de bureau.

Nous recherchons une personne avec expérience juridique, se démarquant par sa débrouillardise, sa rigueur, son sens de l'initiative et de l'organisation, le souci du travail bien fait et un bon jugement. Elle doit être capable de s'intégrer à une équipe existante.

La personne participera à la recherche d'information en matière de lois, de règlements, de doctrine et de jurisprudence. Elle sera appelée à préparer ou collaborer à la rédaction de documents et à l'exécution des jugements, à assurer le suivi des dossiers, à faire les suivis requis avec le Greffe du secteur de l'éducation et aux services gouvernementaux. Elle pourra travailler à la conservation et à la mise à jour des registres ou des banques de données juridiques.

Principales attributions caractéristiques

- Effectuer de la recherche juridique (lois, règlements, doctrine, jurisprudence, Internet);
- Informer et assister les coordonnateurs, le conseiller et les directions d'établissement dans le suivi de certains dossiers;
- Effectuer la prise de notes, les aide-mémoires et certains suivis découlant des comités paritaires;
- Répondre à certaines demandes d'informations des gestionnaires;
- Tenir l'inventaire des documents et formulaires reçus des clients, des pièces et des informations manquantes;
- Collaborer à la rédaction de guides, participer à l'élaboration de procédures de gestion et faciliter leur application;
- Consulter les banques de données par ordinateur et constituer des dossiers de documentation juridique sur des sujets précis;
- Collaborer à certaines opérations du Secteur, telles que la préparation à l'appel à tous du personnel de soutien manuel et le suivi des antécédents judiciaires;
- Organiser la documentation juridique du Secteur (système de classement, organisation de l'espace, choix de la documentation à conserver, à acquérir, etc.);
- Préparer la correspondance juridique et exécuter, au besoin, des tâches générales de bureau;
- Effectuer toute autre tâche pouvant être assignée à un poste de technicienne ou de technicien juridique.

Qualifications requises

- 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.
- 2 années d'expérience pertinente dans le domaine juridique, un atout (domaine des relations du travail)

La CSMB remercie tous les candidats de leur intérêt.
Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.
Veuillez prendre note que les seules personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La CSMB souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent même être prises pour les personnes handicapées répondant aux exigences du poste et dont la candidature aurait été retenue.



C'est bien plus qu'un emploi,
C'EST VOTRE AVENIR!



Parmi les
50 premiers!



Exigences particulières

- Maîtrise des sites de recherche juridique (Azimut, Décisia, CanLII, etc.)
- Réussite d'un test de connaissances juridiques
- Réussite d'un test de français

COMMENT TRANSMETTRE VOTRE CANDIDATURE ?

Vous devez vous inscrire à CV manager à l'adresse suivante : <http://www.csmb.qc.ca/carriere> et y joindre votre lettre de présentation et votre curriculum vitae avant le 29 mai 2017 à 16h.

La CSMB remercie tous les candidats de leur intérêt.
Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.
Veuillez prendre note que les seules personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La CSMB souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent même être prises pour les personnes handicapées répondant aux exigences du poste et dont la candidature aurait été retenue.



C'est bien plus qu'un emploi,
C'EST VOTRE AVENIR!



*Parmi les
50 premiers!*

