

## TECHNICIEN(NE) JURIDIQUE

(Appellation à l'interne : Technicien (ne) en administration)

**Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications**

**POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN (35 HEURES / SEMAINE)**

**CONCOURS S-19-20-14**

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines, à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives. Dans son travail, elle peut assister du personnel professionnel et du personnel cadre.

### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Le titulaire du poste sera responsable de la coordination de la préparation des instances (ordres du jour, résolutions, etc.)
- Elle ou il analyse et vérifie divers documents avant d'y apposer le sceau corporatif.
- Elle ou il dresse, avec la secrétaire générale, les échéanciers de travail et de réunion du conseil des commissaires, du comité exécutif et de toute autre instance de la commission scolaire.
- Elle ou il conseille sur les procédures à caractère corporatif et en réfère, au besoin, à la secrétaire générale.
- Elle ou il supporte la secrétaire générale dans la rédaction des comptes rendus des instances.
- Elle ou il effectue du soutien juridique aux avocats et aux gestionnaires du service en effectuant des recherches dans les banques de jurisprudence et de doctrine.
- Elle ou il collabore au traitement des demandes d'accès aux documents.
- Elle ou il tient à jour la banque de jurisprudence de son secteur d'activités.
- Elle ou il rédige, édite, révise et met à jour divers documents juridiques.
- Elle ou il collabore aux différentes opérations prévues dans son secteur d'activité, tout en développant et en adaptant des procédures de travail.
- Elle ou il contribue à la révision et la mise à jour courante des règlements, politiques, procédures pour l'ensemble des secteurs de l'entreprise et en assure le suivi ;
- Elle ou il développe et adapte des méthodes et procédures de travail et voit à leur application dans le cadre de la réalisation des activités courantes dans certains secteurs.
- Elle ou il produit des rapports à l'intention des organismes concernés et en assure la transmission. Elle ou il utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux.
- Elle ou il effectue des recherches sur Internet et peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail.
- Elle ou il peut être appelé(e) à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle ou il est responsable.
- Au besoin, elle ou il accomplit toute autre tâche connexe.

### QUALIFICATION REQUISE

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques juridique ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisation appropriée à la classe d'emplois, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Connaissance approfondie d'un logiciel de traitement de texte;
- Connaissance approfondie d'un logiciel de base de données;
- Bonne connaissance du français écrit;
- Très bonne connaissance des procédures juridiques applicables à son secteur d'activités;
- Capacité de recherche et de rédaction;
- Savoir faire preuve de discrétion et de confidentialité;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Rigueur et soucis du détail;
- Maîtrise de la suite MS office;
- Autonomie et bon jugement;
- Hâbleries de communication interpersonnelle.

Réussir les tests suivants : Rédaction (300 mots), Word, Excel

---

**CONDITIONS D'EMPLOI :** régies par la convention collective du personnel de soutien (SEPB)

**TAUX HORAIRE :** selon la scolarité et l'expérience, de 22,23\$ à 29,05\$

---

### CANDIDATURE

Nous invitons les personnes intéressées à faire parvenir une lettre de motivation ainsi que leur curriculum vitae **au plus tard le 25 septembre 2019**, en mentionnant le numéro de concours **S-19-20-14** à l'attention de :

Madame Caroline Vandal, agente d'administration  
Commission scolaire Marie-Victorin  
Service des ressources humaines 13, rue Saint-Laurent Est, Longueuil (Québec) J4H 4B7  
Télécopieur : 450 670-9604 Courriel : [cvsoutien@csmv.qc.ca](mailto:cvsoutien@csmv.qc.ca)

*N.B. Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse. Des tests feront également partie du processus de sélection.*