



COORDONNATEUR- RÉAFFICHAGE

Circulaire générale n° M-7

Lieu de travail :	Services juridiques
Statut :	PROJET SPÉCIAL JUSQU' AU 30 JUIN, 2026
Classification :	7
Échelle salariale :	84 101,00 \$ à 112 133,00 \$
Entrée en fonction :	Déterminée par la Commission
Supérieure immédiate :	Directrice

Nature du travail

Le poste de coordonnateur des Services juridiques comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement d'un ou plusieurs programmes dans le domaine des services juridiques.

Plus précisément, le coordonnateur des Services juridiques assurera la gestion des dossiers juridiques liés au droit scolaire, civil, de la personne et aux lois du travail. Il veillera également à la supervision des règles contractuelles prescrites par la loi, les règlements, les politiques et les directives.

Ce poste comporte notamment les responsabilités suivantes :

- Donner des conseils clairs, précis et opportuns aux cadres supérieurs ainsi qu'aux directions d'école/de centre
- Soutenir les écoles, centres et services dans l'application du *Code civil du Québec*, la *Charte des lois et libertés de la personne*, la *Loi sur l'instruction publique*, la *Loi sur les contrats des organismes publics*, et d'autres lois applicables au réseau de l'éducation
- Assister la directrice à concevoir, mettre en œuvre et diriger un système de contrôle interne efficace de la conformité contractuelle afin que l'organisation se conforme aux règles prescrites en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*
- Rédiger et/ou réviser des ententes, des contrats et d'autres documents juridiques
- Rédiger des avis juridiques, préparer et soumettre des rapports accompagnés de recommandations
- Gérer efficacement une panoplie de dossiers juridiques, du débit à la fin
- Représenter l'organisation devant les tribunaux civils et administratifs, ou collaborer avec l'avocat externe de l'organisation
- Préparer et présenter des ateliers de formation sur des sujets d'intérêt pour l'organisation

Exigences et qualifications

- Baccalauréat en droit sanctionnant un programme universitaire d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dans une commission scolaire, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle en droit
- Membre du Barreau du Québec
- Cinq (5) années d'expérience pertinente
- Solide expérience dans toutes les étapes d'un litige (recherche, rédaction, analyse, enquête, négociation et plaidoirie), tout particulièrement en droit civil
- Capacité à comprendre, à anticiper et à répondre aux besoins des clients, tout en restant conscient des risques qui y sont liés
- Excellente capacité à travailler de manière autonome et sous pression, en faisant preuve de sang-froid dans les moments difficiles
- Inclination à prendre des initiatives
- Bonne connaissance du fonctionnement d'un organisme public et/ou d'un environnement syndical, un atout
- Connaissance et expérience en matière du droit de la construction et de conformité réglementaire, un atout
- Maîtrise de l'anglais et du français (à l'oral et à l'écrit)
- Excellentes aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles
- Sens aigu des responsabilités et de la gestion des priorités

Pour consulter la description de ce poste, telle qu'énoncée dans le Plan de classification, [cliquez ici](#)

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre de candidature et leur curriculum vitae à emplois@emsb.qc.ca, à l'attention de madame Ann Watson, directrice du Service des ressources humaines, **au plus tard le vendredi 1er novembre à 16 h 00.**

Veillez mentionner le numéro de cette circulaire dans votre lettre.

La Commission scolaire English-Montréal communiquera seulement avec les candidats choisis pour une entrevue.

Les candidats pourraient devoir se soumettre à des tests afin d'évaluer leurs compétences.

Le genre masculin a été utilisé dans cet affichage uniquement pour en faciliter la lecture.

La Commission scolaire English-Montréal souscrit au programme d'accès à l'égalité, conformément à la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics* et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.