

## COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR

Affaires juridiques et  
contractuelles

**NO DE L'AFFICHAGE**  
RH-011T (2023-2024)

**LIEU DE TRAVAIL**  
Atelier Archambault  
Service des ressources matérielles  
(Joliette)

**SUPÉRIEURE IMMÉDIATE**  
Annie Fournier  
Directrice

**DÉBUT D'AFFICHAGE**  
12 juillet 2023

**FIN D'AFFICHAGE**  
18 juillet 2023  
16h00

**ENTRÉE EN FONCTION**  
À déterminer

## RÉCEPTION DES CANDIDATURES

L'avis de candidature accompagné d'un curriculum vitae pourra être envoyé par courrier interne ou par courriel au Service des ressources humaines. Le numéro du concours doit être inscrit sur votre correspondance. Seules les candidatures retenues seront contactées et devront accepter de se soumettre à des entrevues et possiblement à des tests psychométriques.

**ADRESSE ÉLECTRONIQUE**  
[rhsecdirection@csssamares.gouv.qc.ca](mailto:rhsecdirection@csssamares.gouv.qc.ca)

L'emploi de coordonnateur au Service des ressources matérielles comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement d'un ou plusieurs programmes et activités reliés à la gestion des ressources matérielles du Centre de services scolaire.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise juridique auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources matérielles. De plus, il est requis de participer à un plan d'amélioration des processus de prévision et de planification des besoins d'espaces comme spécifié à la Loi sur l'Instruction publique et les règlements concernés.

### CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies du Centre en ce qui concerne le Service des ressources matérielles dont il est responsable et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel;
- Participer à l'élaboration et coordonner l'implantation, le développement et l'application de règles et de procédures relativement aux affaires juridiques et à la gestion contractuelle et les obligations à l'égard des lois, et règlements en vigueur;
- Exercer des fonctions d'analyse, de planification, de conception, de conseil, d'élaboration, de réalisation et de contrôle en lien avec les dossiers juridiques, les transactions immobilières, la gestion et la reddition de compte contractuelle;
- Coordonner les activités de gestion et de reddition de compte contractuelle;
- Assurer, lors de litiges, la gestion des réclamations et des recours en assurant la coordination avec des procureurs externes, si applicable;
- Exercer ses fonctions tout en restant informé des nouvelles modifications législatives et des décisions des tribunaux nouvellement rendues et pouvant avoir un impact significatif sur son domaine d'activité;
- Réaliser des travaux de recherche, d'analyse et d'interprétation de la législation, de la réglementation, de la jurisprudence et de la doctrine dans divers domaines, tels qu'en droit civil, de la construction, administratif et plus particulièrement, en application de la Loi sur l'instruction publique (LIP), la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs (LGCE);
- Rédiger ou réviser des avis juridiques, des ententes, des contrats, des politiques et procédures ainsi que des écrits de gestion régissant les activités contractuelles du Centre de services ou de ses établissements;
- Assurer également un suivi du plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion;
- Assurer l'application de Loi visant principalement à promouvoir l'achat québécois et responsable par les organismes publics, à renforcer le régime d'intégrité des entreprises et à accroître les pouvoirs de l'Autorité des marchés publics;
- Rédiger, réviser ou vérifier la conformité de baux de location, de protocoles d'ententes d'utilisation ou de partage d'infrastructures avec les villes ou d'actes dans le cadre de transactions immobilières (cession, acquisition, servitude, etc.);
- Agir en prévention et en support juridique auprès de l'équipe des ressources matérielles (approvisionnement, exploitation, entretien et gestion de projets de construction) et assurer de la formation adéquate dans ces domaines;
- Intégrer à sa réflexion, et à celle de son équipe, les notions de développement durable;
- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration des outils essentiels à la gestion des ressources matérielles du Centre;
- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion des ressources matérielles adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives;
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives du Centre;
- Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un soutien aux gestionnaires du Centre.

### En matière de gestion d'ensemble de l'unité administrative :

- Participer à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités;

## TRAITEMENT

Classe 7

84 101 \$ à 112 133 \$

Le Centre de services scolaire des Samares applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Le **Centre de services scolaire des Samares**, situé dans la région de Lanaudière à proximité de Joliette, compte près de 27 000 élèves et emploie plus de 4 500 personnes.

Consultez nos offres d'emploi à l'adresse

<https://www.csssamares.gouv.qc.ca/>

- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements;
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire;
- Assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur;
- Représenter, sur demande, le Centre de services ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.

### **En matière de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son ou de ses secteurs d'activités :**

- Participe à l'élaboration du plan d'effectifs;
- Participer à la sélection du personnel;
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative ou de son secteur d'activités;
- Élaborer le budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi;
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel;
- Participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

## QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

### **Scolarité et expérience**

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié, soit en droit, ou toutes autres qualifications jugées pertinentes, sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, à l'exception de celui de gérante ou de gérant, dans un centre de services scolaire;
- Cinq (5) années d'expérience pertinentes;
- Membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires.

### **Exigences particulières**

- Leadership et capacité de travailler en équipe;
- Sens de l'éthique, de l'intégrité et de la transparence;
- Esprit d'analyse et de décision;
- Sens des responsabilités et autonomie;
- Excellente gestion du stress;
- Faire preuve d'initiative et de rigueur;
- Souci d'entretenir de bonnes relations (partenariat);
- Excellente habileté de communication verbale et écrite;
- Bonne connaissance des logiciels Word, Excel et autres.

### **Atouts recherchés**

- Connaissances des lois, règlements et des normes en vigueur (LCOP, LGCE, Marchés publics).
- Expérience dans une administration publique

La personne devra détenir un permis de conduire valide, posséder un véhicule et devra l'utiliser pour se déplacer sur le territoire du Centre de services scolaire des Samares et pourrait être appelée à travailler en dehors de l'horaire habituel, elle devra donc être disponible parfois en soirée ou même lors des jours de congé.

Nous offrons d'excellentes conditions de travail :

- 30 jours de vacances annuelles (s'ajoutent aux deux semaines de vacances du temps des fêtes);
- gamme complète d'avantages sociaux (tels que fonds de pension, assurances collectives, etc.).

*L'élève au cœur de nos actions!*