TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE

La Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys souhaite combler un **poste régulier, temps complet de technicien juridique.** Nous recherchons une personne avec expérience juridique, débrouillarde, rigoureuse, ayant le sens de l'initiative et de l'organisation, le souci du travail bien fait et un bon jugement.

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 des procédures judiciaires et à l'exécution des jugements, à assurer le suivi des dossiers, à faire les vacations requises aux différents greffes et aux services gouvernementaux. Elle pourra travailler à la conservation et à la mise à jour des registres ou des banques de données juridiques.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Rédiger des procédures (mise en demeure, requête, action, déclaration, défense, etc.);
- Tenir l'inventaire des documents et formulaires reçus des clients, des pièces et des informations manquantes;
- Participer au traitement des demandes d'accès à l'information, conformément à la loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Informer et assister les directions d'établissement dans le suivi de certains dossiers;
- Gérer toutes procédures de perception de créance et percevoir les créances;
- Effectuer de la recherche juridique (lois, règlements, doctrine, jurisprudence, registres du Bureau de publicité des droits, Internet);
- 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;
- Organiser la documentation juridique, la bibliothèque du service (système de classement, organisation de l'espace, choix de la documentation à conserver, acquérir, etc.);
- Préparer la correspondance juridique et exécuter, au besoin, des tâches générales de bureau;
- Représenter la Commission scolaire devant la Cour du Québec, division des petites créances.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales en technique juridique
- 2 années d'expérience pertinente dans le domaine juridique

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Maîtrise des sites de recherche juridique (Azimut, REJB, etc.)
- Réussite d'un test de connaissances juridiques
- Réussite d'un test de français
- Réussite d'un test d'anglais
- Connaissances en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels seraient un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- 35 heures/semaine : du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
- Taux horaire de 17,49 $ à 26,20 $

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard **le vendredi 3 août, 16 h à** l'adresse courriel suivante : cvsoutien@csmb.qc.ca

COMMISSION SCOLAIRE MARGUERITE-BOURGEOYS

Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys,
c'est bien plus qu'un emploi,
C'EST VOTRE AVENIR !

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

La CSMB souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi.