



# LESTER B. PEARSON SCHOOL BOARD

## APPLICATIONS ARE INVITED FOR THE POSITION OF COORDINATOR CORPORATE AFFAIRS AND LEGAL SERVICES Class 6

---

### **ROLES AND RESPONSIBILITIES:**

Reporting to the Director of Corporate Affairs and Legal Services, the Coordinator is responsible for the management of legal and administrative dossiers assigned to him or her, more specifically to:

- Receive and answer access to information requests
- Analyze and research on laws, rules, or interpretations, and provide advice, in order to assist the School Board in its legal matters responsibilities, concerning among other things the Education Act, the Act Respecting Contracting by Public Bodies, and the Act respecting Access to documents held by public bodies and the Protection of personal information
- Review School Board documents such as guides, publications, procedures, policies and others
- Provide legal advice on certain matters, for example construction law and calls for tenders
- Coordinate the conduct of litigation files and occasionally represent the School Board before administrative and civil courts
- Provide information sessions to School Board personnel
- Coordinate tasks concerning the insurance portfolio
- Take part in the coordination of the election process of the members of the Council of Commissioners during school board elections
- On occasion, take part in School Board committees meetings

### **MINIMAL REQUIRED QUALIFICATIONS**

- Undergraduate degree in a relevant field (minimum three-year university program)
- Member in good standing of the Barreau du Québec
- Minimum of two (2) years of experience as a lawyer
- Proficiency in English and French, spoken and written

### **DESIRED PROFILE**

- Superior problem solving capability
- Thoroughness and autonomy in the performance of the tasks
- Available to work outside normal business hours when required
- Strong communication skills (oral and written)
- Must be able to perform clerical and administrative tasks independently

### **SALARY RANGE AND WORKING CONDITIONS:**

This position is classified as level 6 with remuneration and working conditions as per the *Regulation Respecting the Conditions of Employment of Management Staff of School Boards*.

Level 6, Salary range from \$69,456 - \$92,606

Interested candidates should submit a letter of application and current curriculum vitae mentioning the position applied for, to the attention of John Brennan, Director of Human Resources at [jbrennan@lbpsb.qc.ca](mailto:jbrennan@lbpsb.qc.ca)

**Applications must be received no later than 4 p.m. on Friday, January 5, 2018**



# COMMISSION SCOLAIRE LESTER-B.-PEARSON

## APPEL DE CANDIDATURES AU POSTE DE COORDONNATEUR SERVICES JURIDIQUES ET DES AFFAIRES CORPORATIVES Classe 6

### **FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS :**

Sous l'autorité du directeur des Services juridiques et des affaires corporatives, le coordonnateur assume la gestion des dossiers juridiques et administratifs qui lui sont confiés. En particulier, le coordonnateur a les fonctions suivantes :

- Recevoir et traiter les demandes d'accès à l'information
- Réaliser des travaux d'analyse, de conseil et de recherche en matière de législation, réglementation et interprétation qui permettront à la Commission scolaire d'assumer la responsabilité de ses affaires juridiques, entre autres au niveau de la Loi sur l'instruction publique, de la Loi sur les contrats des organismes publics et de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels
- Réviser les guides, publications, procédures, politiques et autres documents de la Commission scolaire
- Agir comme conseiller juridique dans certains dossiers, entre autres en droit de la construction et en matière d'appel d'offres
- Coordonner le déroulement des dossiers litigieux et représenter à l'occasion la Commission scolaire auprès d'organismes et tribunaux administratifs ainsi que devant les tribunaux de droit commun
- Présenter des sessions d'information au personnel de la Commission scolaire
- Coordonner les activités relatives au portefeuille des assurances
- Participer à la coordination du processus électoral des membres du Conseil des commissaires lors des élections scolaires
- Participer à l'occasion aux réunions des comités de la Commission scolaire

### **QUALIFICATIONS MINIMALES EXIGÉES**

- Diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans
- Membre en règle du Barreau du Québec
- Expérience minimale de deux (2) ans à titre d'avocat
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Aptitudes supérieures à identifier rapidement des solutions adaptées aux différentes problématiques soumise
- Rigueur et autonomie dans l'exécution des tâches
- Disponibilité pour travailler après les heures normales de bureau au besoin
- Aptitudes marquées pour la communication, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Autonomie au plan du secrétariat et des tâches administratives

### **SALAIRE ET CONDITIONS D'EMPLOI :**

Ce poste est classé 6, la rémunération et les conditions de travail en étant régies par le *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires de commissions scolaires*.

Classe 6, échelle de salaire de 69,456\$ - 92,606\$

Les candidats intéressés doivent envoyer une lettre de demande d'emploi accompagnée d'un curriculum vitae à jour à l'attention de John Brennan, directeur des Ressources humaines, à [jbrennan@lbpsb.qc.ca](mailto:jbrennan@lbpsb.qc.ca)

**Les candidatures doivent nous parvenir au plus tard à 16 h, vendredi le 5 janvier 2018**