

# AVIS DE CONCOURS

Direction des affaires juridiques et du Greffe

## Avocat·e

Régulier à temps plein, non syndiquée

35 heures par semaine

Salaire : entre 90 303 \$ et 123 341 \$ par année

Entrée en fonction : Dès que possible

Numéro : NS 2026-03

Date d'affichage : 29 janvier au 11 février 2026, 16h00



## DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité de la Direction des Affaires juridiques et du Greffe, la personne titulaire du poste agit à titre d'avocat·e au sein du Conseil de la Nation Wendat (CNW). Il·elle représente le Conseil devant les tribunaux, prodigue une expertise en matière de conseils juridiques, effectue des recherches, rédige des documents légaux, négocie différentes ententes. Le·la titulaire du poste sera appelé·e à travailler plus spécifiquement en droit autochtone.

*\*La description complète des tâches est disponible sur demande.*



CONSEIL DE LA NATION  
WENDAT

## EXIGENCES

- Baccalauréat en droit;
- Être membre du Barreau du Québec;
- Posséder un minimum de 2 à 5 ans d'expérience pertinente;
- Expérience en rédaction juridique et excellente capacité à rédiger des textes légaux;
- Connaissances en droit autochtone (atout);
- Capacité à travailler des dossiers d'envergure;
- Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral;
- Bonne maîtrise de la langue anglaise à l'écrit et à l'oral (atout);
- Maîtrise de la suite Office;
- Connaissance de la culture wendat (atout).

## AVANTAGES SOCIAUX

- Fonds de pension à prestations déterminées
- Assurances collectives
- 6 % de vacances
- 15 jours de maladies/obligations familiales
- 2 semaines de vacances payées pendant les fêtes
- Vendredis après-midi non travaillés et payés pendant l'horaire estival

## QUALITÉS REQUISSES

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Autonomie</li><li>• Polyvalence</li><li>• Capacité de négociation et de persuasion</li><li>• Capacité de rétention de l'information</li><li>• Capacité à résoudre des problèmes complexes</li><li>• Esprit d'analyse et de synthèse</li><li>• Capacité à rédiger</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Relations interpersonnelles</li><li>• Sens de la confidentialité</li><li>• Rigueur</li><li>• Sens de l'organisation et de la planification</li><li>• Sens politique</li><li>• Souci du détail</li></ul> |
|--|---|

## POUR POSTULER

Date limite : 11 février 2026, 16h00

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation et de votre relevé de notes le plus récent par la poste ou par courriel aux coordonnées suivantes :

### Conseil de la Nation Wendat

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

255, place Chef-Michel-Laveau

Wendake (Québec) G0A 4V0

[rh@wendake.ca](mailto:rh@wendake.ca)

### WENDAKE.CA



## ACCESSIBILITÉ

- Selon la politique préférentielle envers les membres de la Nation Wendat