

AVIS DE CONCOURS

Direction des affaires juridiques et du Greffe

Adjoint·e juridique

Régulier à temps plein, non syndiquée

35 heures par semaine

Salaire : entre 57 164 \$ et 73 305 \$ par année

Entrée en fonction : Dès que possible

Numéro : NS 2026-04

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



DESCRIPTION DU POSTE

Le·la titulaire du poste soutient le Directeur et tous les avocats de la Direction des Affaires juridiques et du Greffe dans leurs attributions. Il·elle assume la logistique et produit divers documents. Il·elle collige les informations supportant les demandes des différentes directions et du Conseil. Il·elle s'occupe de la logistique des différents événements (ex. : réunions, comités, conférences téléphoniques, activités, etc.). Il·elle assure un soutien clérical tel que le classement des documents et des courriels, la préparation et la rédaction de documents à caractère juridique, les dépôts de documents aux différentes instances et l'envoi à chacune des parties, la gestion des dossiers, la rédaction de procès-verbaux et de rapports, la correction de documents, la préparation de présentations, la gestion de nouveaux employés, la réponse aux appels téléphoniques, l'accueil de la clientèle et la recherche d'informations. Il·elle conserve le secret de l'ensemble de l'information privilégiée, confidentielle et stratégique détenues par la Direction des Affaires juridiques et du Greffe.

*La description complète des tâches est disponible sur demande.



CONSEIL DE LA NATION
WENDAT

EXIGENCES

- DEC en bureautique, technique juridique ou certificat en droit ou baccalauréat pertinent;
- Détenir 2 à 5 ans d'expérience en secrétariat juridique;
- Excellent maîtrise de la langue française orale et écrite (grammaire et orthographe);
- Maîtrise de la langue anglaise orale et écrite (grammaire et orthographe) (atout);
- Excellent maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Outlook, Teams, Powerpoint, etc.) et d'Adobe Acrobat Pro DC;
- Grande aptitude en gestion documentaire et gestion de dossiers;
- Connaissance des enjeux concernant les Premières Nations (un atout).

AVANTAGES SOCIAUX

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

QUALITÉS REQUISÉES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">AnalyseAutonomieAssurer les suivisConfidentialité et discrétionRigueurCapacité de rédactionDébrouillardiseDiplomatie | <ul style="list-style-type: none">Gestion des prioritésGestion du tempsInitiativeJugementSens de l'organisationSens des responsabilitésSouci du détailEsprit d'équipe |
|---|--|

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

WENDAKE.CA



ACCESSIBILITÉ

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