

Avis de concours

Direction des affaires juridiques et du Greffe

Adjoint·e juridique

Régulier à temps plein, non syndiqué
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 évènements (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.*

Exigences

- DEC en bureautique, technique juridique ou certificat en droit ou baccalauréat pertinent;
- Détenir 2 à 5 ans d’expérience en secrétariat juridique;
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite (grammaire et orthographe);
- Maîtrise de la langue anglaise orale et écrite (grammaire et orthographe) (atout);
- Excellente 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).

Qualités requises

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Analyse• Autonomie• Assurer les suivis• Confidentialité et discrétion• Rigueur• Capacité de rédaction• Débrouillardise• Diplomatie | <ul style="list-style-type: none">• Gestion des priorités• Gestion du temps• Initiative• Jugement• Sens de l'organisation• Sens des responsabilités• Souci du détail• Esprit 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


Seules les candidatures accompagnées des documents requis et répondant aux exigences seront retenues. Aucune candidature reçue après la date limite ne sera considérée. Le nom du candidat sélectionné sera diffusé publiquement au moment de son embauche. Le CNW se réserve le droit de rejeter toutes les candidatures et de n’embaucher aucune personne.



CONSEIL DE LA NATION
WENDAT

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

Accessibilité

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