

Avis de concours

Direction des affaires juridiques et du Greffe

Adjoint·e au greffe

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 2026-06
Date d’affichage : 19 février au 4 mars 2026, 16h00

DESCRIPTION DU POSTE

Le·la titulaire assure un support administratif, juridique et organisationnel au Greffe du Conseil de la Nation Wendat (CNW). Il effectue notamment le classement, la rédaction et la révision de documents. Il assure aussi le suivi de divers processus administratifs internes dont le Greffe est responsable, comme le Code de représentation de la Nation Wendat. Il conserve le secret des informations privilégiées, confidentielles et stratégiques détenues par le Greffe.

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

EXIGENCES

- DEC en bureautique, technique juridique, en administration ou toute autre combinaison de formation jugée pertinente;
- 2 ans d’expérience au sein d’un greffe, d’un secrétariat corporatif ou dans un poste de support à une entité similaire;
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Maîtrise de la langue anglaise orale et écrite (atout);
- Expérience dans le domaine juridique (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.

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 : 4 mars 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