

AVIS DE CONCOURS

Direction des Services juridiques

Technicien·ne juridique

Temporaire à temps plein, non syndiqué

35 heures par semaine

Salaire : entre 49 340 \$ et 71 016 \$ par année

Entrée en fonction : Dès que possible

Durée : Jusqu'en décembre 2026, avec possibilité de prolongation

Numéro : NS 2025-06

Date d'affichage : 19 juin au 9 juillet 2025, 12 h 00 (midi)

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité de la direction des services juridiques, la personne titulaire du poste agit à titre de technicien·ne juridique au sein du Conseil de la Nation Wendat (CNW). Il·elle offre un soutien technique et administratif au directeur ou à la directrice, et aux avocats dans leurs dossiers respectifs et agit à titre de personne ressource afin de soutenir la coordination et la prestation des services juridiques aux divers intervenants. Il·elle prodigue un soutien en matière juridique en effectuant des recherches, rédigeant des documents et en aidant à l'administration des dossiers juridiques.

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



CONSEIL DE LA NATION
WENDAT

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques, baccalauréat (BAC) en droit ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- 3 années d'expérience dans un poste similaire (atout);
- Expérience en soutien administratif;
- Connaissances en droit autochtone (atout);
- Bonne capacité à rédiger des textes légaux;
- 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 des sites Internet de recherches juridiques;
- Connaissance de la culture Wendat (atout).

QUALITÉS REQUISES

- Autonomie et débrouillardise
- Polyvalence
- Capacité de rétention de l'information
- Capacité à résoudre des problèmes complexes
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à rédiger
- Esprit d'équipe
- Relations interpersonnelles
- Respect de la confidentialité
- Rigueur et souci du détail
- Sens de l'organisation et de la planification
- Sens politique
- Gestion des priorités

POUR POSTULER

Date limite : 9 juillet 2025, 12 h 00 (midi)

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) GOA 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.

AVANTAGES SOCIAUX

- Fonds de pension à prestations déterminées après 225 jours travaillés et 1 an de service continu
- Assurances collectives après 225 jours travaillés et 1 an de service continu
- 6 % de vacances
- 5 % de maladies/obligations familiales
- 2 semaines de vacances payées pendant les fêtes
- Vendredi après-midi non travaillé et payé pendant l'horaire estival

ACCESSIBILITÉ

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