

OFFRE D'EMPLOI

ÉTUDIANT.E EN DROIT – EMPLOI D'ÉTÉ

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la direction des affaires juridiques, la personne retenue aura comme principales tâches de :

- ▶ Rédiger différents documents (contrat, procès-verbaux, avis, etc.);
- ▶ Effectuer des recherches dans différents domaines de droit;
- ▶ Concevoir des modèles de documents;
- ▶ Préparer des formations;
- ▶ Accomplir différentes tâches de bureau, telles que la numérisation, le classement, la mise à jour et l'annotation de documents conformément aux politiques de gestion documentaire.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- ▶ Être inscrit à temps plein à des études de niveau universitaire en droit;
- ▶ Aucune expérience juridique n'est requise, mais peut être un atout.

QUALITÉS RECHERCHÉES

- ▶ Rigueur;
- ▶ Bonne maîtrise des outils informatiques de la Suite Office;
- ▶ Capacité à communiquer et à vulgariser l'information;
- ▶ Bon jugement, capacité d'analyse et capacité de synthèse de l'information.

CONDITIONS D'EMPLOI

- ▶ Salaire de 24.32 \$/h, horaire de 34 heures par semaine;
- ▶ Contrat à durée déterminée de 12 semaines.

ENTRÉE EN FONCTION

- ▶ 26 mai 2025

Faites parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation au plus tard le **5 mai 2025** par courriel à isabelle.blouin@mrc.septrivieres.qc.ca.

NOTE : Toutes les candidatures reçues seront traitées confidentiellement.
Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.