

## 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, dont des compilations administratives et autres documents de nature juridique;
- ▶ Effectuer des recherches dans différents domaines de droit;
- ▶ Accomplir différentes tâches de bureau, telles que la mise à jour et l'annotation de documents conformément aux politiques de gestion documentaire.

#### EXIGENCES DE L'EMPLOI

- ▶ Être inscrit(e) 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;
- ▶ Connaissance du logiciel SyGED est un atout.

#### CONDITIONS D'EMPLOI

- ▶ Salaire de 24.81 \$/h, horaire de 34 heures par semaine;
- ▶ Contrat à durée déterminée de 12 semaines.

#### ENTRÉE EN FONCTION

- ▶ 11 mai 2026.

Faites parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation au plus tard le **17 avril 2026** par courriel à [isabelle.blouin@mrc.septrivieres.qc.ca](mailto: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.