

Avis d'affichage



SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
CONCOURS

COLS BLANCS

SECRÉTAIRE JURIDIQUE

SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES
CONTENTIEUX

MANDAT TEMPORAIRE

NUMÉRO DE CONCOURS

BLANT-083-2026

PRÉAMBULE

Vous êtes passionné par le domaine juridique? Vous désirez faire partie d'une équipe dynamique et compétente? Voici une occasion idéale de démontrer vos talents. La Ville de Sherbrooke est présentement à la recherche d'une secrétaire juridique afin de compléter son équipe au Service des affaires juridiques pour un mandat d'un an.

DÉFIS PROPOSÉS

Votre rôle consistera à apporter un soutien essentiel à nos professionnels du droit en assurant la préparation, la mise en forme et le suivi de documents légaux, tout en veillant au respect des délais et procédures.

En tant que secrétaire juridique, vous serez responsable de :

- Préparer divers documents légaux et de nature juridique à partir d'instructions, de notes ou d'enregistrements, et effectuer les démarches nécessaires pour en compléter les informations;
- Transcrire des documents juridiques ou administratifs (lettres, rapports, actes, etc.) à l'aide d'outils bureautiques, tout en assurant une grande qualité linguistique;
- Assurer le suivi des documents légaux et administratifs, gérer les échéanciers et faire circuler les dossiers aux personnes concernées;
- Rédiger la correspondance courante à partir d'instructions générales et la soumettre pour approbation;
- Traiter le courrier entrant, organiser la documentation pertinente et souligner les priorités aux parties concernées;
- Prendre connaissance de la documentation reçue et assurer l'inscription et le suivi des actions à poser dans les dossiers.

NOTRE OFFRE

Des conditions très intéressantes vous sont offertes :

- Un mandat temporaire de 12 mois;
- Un salaire horaire se situant entre 23,97 \$ et 37,18 \$, selon l'expérience;
- Des vacances pouvant aller jusqu'à 6 semaines par année, selon l'expérience;
- Des congés de fin d'année entre Noël et le jour de l'An;
- Un horaire flexible et possibilité de télétravail en mode hybride;
- Un programme d'avantages sociaux;
- Un régime d'avantages sociaux complet, incluant un service de télémédecine, ainsi qu'un régime de retraite à prestations déterminées, selon les conditions en vigueur;
- Un bureau en plein coeur du Centro;
- Le transport en commun gratuit avec la Société de transport de Sherbrooke (programme Boulobus).

PROFIL RECHERCHÉ

- Vous détenez un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat juridique;
- Vous possédez au moins 1 année d'expérience pertinente reliée au domaine de l'emploi;
- Vous avez une excellente maîtrise du français écrit et parlé ainsi qu'une très bonne connaissance de la grammaire et de l'orthographe;
- Vous maîtrisez les outils informatiques courant (suite Office, logiciels juridiques spécialisés);
- Vous avez un sens aigu de l'organisation, faites preuve de rigueur, d'autonomie et de discrétion;
- Vous avez la capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter des échéanciers serrés.

Ce poste est pour vous!

POSTULER

Postulez d'ici le 14 septembre 2026, 23 h 59.

Cet emploi vous intéresse? Vous n'êtes pas déjà sur le site de la Ville de Sherbrooke? Visitez le site sherbrooke.ca/emplois dans la section « Emplois disponibles » pour accéder au portail de recrutement.

Cliquez sur le bouton « Postuler » en haut à gauche de votre écran.

Nous vous remercions de votre intérêt. Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

[Comment postuler?](#)

LA VILLE S'ENGAGE

La Ville de Sherbrooke souscrit aux [principes d'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les personnes Autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature. L'évaluation comparative des études émise par le ministère responsable de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration est exigée pour les diplômes obtenus hors du Québec.



