

# Avis d'affichage



SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES  
CONCOURS

COLS BLANCS

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE

SERVICE DU GREFFE  
DIVISION DOCUMENTATION

TEMPORAIRE

## NUMÉRO DE CONCOURS

BLANT-043-2026

## PRÉAMBULE

Sixième plus grande ville au Québec, Sherbrooke est une ville où il fait bon vivre, où se trouve le combo parfait entre la nature et le milieu urbain. Une ville de collaboration et de partenariat qui se démarque par son dynamisme, elle est en tête de file de la culture, du sport et du savoir en Estrie.

## DÉFIS PROPOSÉS

Afin de combler un mandat temporaire de 18 mois, le Service du greffe est à la recherche d'une technicienne ou d'un technicien juridique.

Votre rôle consistera à effectuer de la recherche législative, réglementaire, jurisprudentielle, doctrinale ou autres; à analyser des documents de nature juridique et à préparer des dossiers. Vous aurez également à préparer des projets d'opinion juridique dans tous les domaines du droit et élaborer des procédures judiciaires, des lettres et des documents juridiques selon les directives des avocats.

Au sein du Service du greffe, vous aurez plus spécifiquement à traiter les demandes d'accès à l'information conformément aux dispositions applicables de la Loi et des pouvoirs discrétionnaires prévus aux termes de celle-ci; clarifier l'objet de la demande avec le requérant; communiquer avec les services municipaux concernés par la demande et les tiers externes concernés afin d'obtenir l'information; évaluer l'accessibilité ou non de l'information demandée; analyser les informations et documents reçus et déterminer leur accessibilité totale ou partielle en effectuant les recherches requises; raturer, s'il y a lieu, les parties non accessibles d'un document; préparer les documents pour transmission au demandeur et soumettre pour signature au responsable de l'accès à l'information ou son substitut autorisé.

## PROFIL RECHERCHÉ

Vous détenez un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques et vous possédez 2 années d'expérience pertinente reliée au domaine de l'emploi.

## COMPÉTENCES RECHERCHÉES

Vous possédez d'excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction et détenez de bonnes habiletés en communication verbale. Vous êtes reconnu pour votre souci du détail, votre rigueur, votre autonomie, votre jugement ainsi que votre sens de l'organisation. Vous êtes familier avec l'utilisation des logiciels de la suite Office 365 et les outils informatiques utilisés dans le domaine juridique.

## NOTRE OFFRE

Des conditions de travail intéressantes vous sont offertes :

- Un mandat temporaire d'une période de 18 mois;
- Un salaire horaire se situant entre 27,12 \$ et 44,16 \$, selon l'expérience;
- Un horaire de 33 h 45 par semaine permettant la conciliation travail et vie personnelle;
- Un travail en mode hybride;
- Des vacances pouvant aller jusqu'à 6 semaines, selon l'expérience;

- Des congés de fin d'année entre Noël et le jour de l'An;
- Des possibilités de progression de carrière à l'interne;
- Le transport en commun gratuit avec la Société de transport de Sherbrooke (programme Boulobus).

## **POSTULER**

Postulez d'ici le 19 avril 2026, 23 h 59.

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

Vous êtes sur le portail et vous voulez postuler? 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 Autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. L'évaluation comparative des études émise par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration est exigée pour les diplômes obtenus hors du Québec.



