



LÉVISRECRUTE.COM



## Notaire

Ville de Lévis

📍 1045 Chemin du Sault, Lévis, Québec G6W 5M6

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 18 septembre 2026

📅 Expire le : 28 septembre 2026

### DESCRIPTION DU POSTE

#### Ce qui t'attend

En tant que notaire, vous serez affecté(e) à diverses tâches inhérentes à la profession de notaire, principalement en droit immobilier, dans le cadre des activités courantes de la Ville. Plus précisément, votre rôle consiste à exercer un rôle-conseil de nature juridique auprès de l'administration municipale, à effectuer des tâches inhérentes à la rédaction et à l'analyse d'opinions juridiques ou de prises de position face à des problématiques dans des dossiers en provenance des Directions de la Ville et à rédiger des actes et contrats pour les autorités municipales.

#### L'équipe et l'environnement de travail

Reconnue dans le réseau municipal pour son expertise et son esprit d'innovation, notre équipe se distingue par son dynamisme et son enthousiasme à travailler ensemble. À la Direction des affaires juridiques et du greffe, l'entraide est au cœur de notre quotidien, des archives à la cour municipale, jusqu'à l'hôtel de ville. Nous formons une équipe unie qui apprécie sincèrement collaborer et mettre ses forces en commun.

#### Principales responsabilités

- Exerce un rôle-conseil de nature juridique auprès des directions de la Ville et s'assure du respect des différentes politiques, procédures, lois et règlements applicables. Émet et présente des avis d'ordre juridique (verbal et écrit) au personnel de l'administration municipale et aux différentes instances décisionnelles de la Ville.
- Prépare et rédige un avant-contrat (ex. : offre d'achat, promesse de vente, baux).
- Rédige et effectue la réception (instrumenter des actes en minutes) de tout genre de contrats immobiliers impliquant la Ville de Lévis (ex. : acte de vente, acte de servitude). Effectue la rédaction et la réception des actes accessoires (ex. : quittances, mainlevées).
- Prépare, révise et rédige toute convention, contrat, entente, quittance, requête, sommaire décisionnel, résolution et tout autre document d'ordre juridique ou administratif requis dans le cadre des opérations de la Ville.
- Effectue des recherches et examens de titres immobiliers, sommaires ou complets.
- Procède à la publication des actes au Registre foncier du Québec.

#### Profil recherché\*

- Baccalauréat en droit
- Quatre ans d'expérience pertinente à la fonction (principalement en droit immobilier)
- Membre de la Chambre des notaires du Québec
- Grand souci du détail et de la qualité
- Autonomie, initiative et capacité à réaliser ses différents mandats avec un minimum d'encadrement
- Orientation client
- Collaboration et influence

#### Cet emploi est pour toi? Postule maintenant!

La date limite pour postuler est à titre indicatif seulement puisque nous traitons les candidatures en continu. Nous nous gardons le droit d'écourter le concours dans le cas où nous avons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.



Type d'emploi  
Poste régulier / Temps plein



Quarts de travail :  
Jour



Heures de travail :  
35 h/sem.



Emplacement  
Hybride



Salaire :  
36,06 \$ - 73,49 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :  
Oui

#### Documents requis

✓ CV

\*Cette liste représente les compétences les plus importantes pour le poste

La Ville de Lévis applique un programme d'accès à l'égalité en emploi notamment pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées et invite les personnes qualifiées à présenter leur candidature.

## AVANTAGES



Régime de retraite à  
prestations déterminées



Assurance collective



Congés de maladie



Stationnement gratuit



Programme d'aide aux  
employés