Technicien ou technicienne juridique

Référence	R2613523
Lieux	Lévis, Montréal
Province	Québec
Publication	16 novembre 2026
Statut	Temporaire · Temps plein
Mode de travail	Hybride
Fin d’affichage	30 novembre 2026
Famille d’emplois	Affaires juridiques

Le poste

Poste temporaire pour 9 mois.

En tant que technicien juridique au sein de la Direction des affaires juridiques, Assurance dommages, vous contribuez à la protection juridique des intérêts de l'organisation en fournissant un soutien technique en relation avec ses droits et obligations. Ce rôle touche plus d'une ou plusieurs sous-spécialités telles que les litiges et le secrétariat de l'entreprise (y compris l'éthique et l'éthique, les documents officiels, les procès-verbaux, le secrétariat général et l'assemblée générale).

Responsabilités

- Ecrivez le procès-verbal du CA DGAG et de ses comités et assurez la coordination des points de suivi.
- Coordonner la préparation et la tenue des assemblées des actionnaires.
- Préparer des documents pour les nominations des administrateurs et des dirigeants ainsi que des avis juridiques aux autorités réglementaires.
- Élaborer des documents de gouvernance soumis au conseil d'administration et à ses comités.
- Contrôle du respect des obligations légales et réglementaires.
- Faire les déclarations et les mises à jour requises aux autorités réglementaires concernant les administrateurs et les dirigeants.
- Maintien des cadres de gouvernance, notamment des politiques, des directives et des codes de conduite.
- Projet et révision de résolutions, de règlement intérieur et d ' autres documents d ' entreprise.
- Produire les documents organisationnels requis pour les vérifications et délivrer des copies certifiées conformes.

© 1996-2026 Fédération des caisses Desjardins du Québec. Tous droits réservés - Tous droits réservés © 2026 - optimisé par novijob™

novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com

Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales (DEC technique) en technique juridique ou dans une discipline appropriée.
- Expérience requise : au moins trois ans d’expérience pertinente, dont un an dans le domaine juridique.
- Une autre combinaison pertinente d’études et d’expérience peut également être considérée.
- Le poste exige le français.
- Connaissance de l'anglais de niveau intermédiaire en raison de la nature des tâches, des outils de travail ou des interactions avec les partenaires ou les membres anglophones et les clients.
- Connaissance des techniques du secrétariat juridique.

Apprécier les différences, Apprendre l'agilité, Être orienté client, Être orienté action, Prendre des décisions de qualité, S'adapter aux situations.

Avantages

- Rémunération concurrentielle avec prime versée annuellement.
- Dès la première année, 4 semaines de vacances à prendre avec souplesse.
- Un régime à prestations déterminées procure un revenu stable et prévisible pendant la retraite.
- Couverture d’assurance collective avec accès à la télémédecine.
- Frais admissibles remboursés pour la santé, le bien-être et le matériel de travail à distance.

Les conditions d’admissibilité déterminent les avantages offerts.

Conditions

Les dispositions syndicales s’appliquent selon l’admissibilité.

Équité et accessibilité

Desjardins veut offrir un milieu de travail inclusif où chaque personne est reconnue et valorisée. L’employeur pratique la tolérance zéro envers toute discrimination et souhaite que les équipes représentent la diversité de ses membres, de sa clientèle et des collectivités desservies.

Les personnes qui ont besoin d’adaptations pour le recrutement ou pour le poste peuvent en aviser Desjardins. Des mesures peuvent être demandées à toutes les étapes du recrutement.

Pour postuler, recherchez la réquisition R2613523 dans le portail Carrières de Desjardins.

novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com

© 1996-2026 Fédération des caisses Desjardins du Québec. Tous droits réservés - Tous droits réservés © 2026 - optimisé par novijob™