

# 28310-0244-14806 - Une technicienne ou un technicien juridique

## Ministère ou organisme

Commissaire à la lutte contre la corruption

## Nombre d'emploi à pourvoir

1

## Statut d'emploi

Régulier

## Renseignements généraux



**Vous vous démarquez par votre sens de l'organisation, votre rigueur, votre professionnalisme et votre proactivité?**

**Ce poste est pour vous!**

## **Une technicienne ou un technicien juridique**

**Mission:** À titre de corps de police spécialisé, le Commissaire à la lutte contre la corruption (CLCC) a pour mission d'assurer, pour l'État, la coordination des actions de prévention et de lutte contre la corruption, le trafic d'influence et l'abus de confiance et la collusion dans le secteur public, notamment en matière contractuelle.

La Division des affaires juridiques offre un service de soutien et de conseil aux différentes directions et divisions du Commissaire à la lutte contre la corruption. Elle s'assure que les membres de l'organisation réalisent leurs missions dans le respect des lois et des règlements. À cet effet, elle collabore aux mandats des membres de l'organisation à toutes les étapes de leur réalisation, notamment en dispensant des avis, des recommandations et des conseils juridiques. Elle se compose actuellement de trois conseillers juridiques.

### **Attributions du poste:**

- Prend connaissance des demandes transmises aux conseillers juridiques et de la documentation inhérente et s'assure que les demandes formulées soient précises quant à l'action à prendre ou l'orientation de la réponse à fournir;
- Propose les actions à prendre en lien avec les demandes reçues;
- Analyse la demande ou la problématique et propose aux conseillers juridiques le moyen ou les étapes pour y répondre;
- Effectue les recherches en lien avec les demandes et rédige des rapports de recherche et ou des analyses juridiques;
- Analyse les demandes internes et effectue divers travaux de recherche et d'analyse pour les dossiers qui lui sont confiés;
- Rédige des projets de correspondance, de procès-verbaux de rencontre, de note ou autres documents;
- Collabore au bon fonctionnement des activités techniques et administratives de la DAJ en collaboration avec les autres membres de l'équipe;
- Assiste le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels dans la gestion administrative et l'analyse des demandes d'accès, lorsque requis.

**Échelle de traitement :** De 49 182 \$ à 69 016 \$.

\*Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du [Secrétariat du Conseil du trésor](#).

## Profil recherché et modalités de postulation

### Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou une autre discipline pertinente;
- Avoir une bonne maîtrise des outils et logiciels bureautiques: Outlook, Word, Excel, Power Point, Teams, numériseur/photocopieur/télécopieur;
- Avoir une bonne maîtrise des outils de documentation juridique (Soquij, Canlii .. );
- Posséder une excellente connaissance du français parlé et écrit; un excellent esprit de synthèse, d'analyse et de méthode;
- Avoir le sens des responsabilités, de la planification et de l'organisation.

### Conditions d'admission:

- La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée;
- Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée.

La personne qui détient un diplôme d'études collégiales non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente peut également être admise;

- Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration. Les candidats qui ne détiennent pas l'évaluation comparative liée à la scolarité exigée ne peuvent pas être embauchés;
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec;
- Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

L'obtention de cet emploi est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité.

**Période d'inscription :** Du 27 mai 2026 au 09 juin 2026 à 23h59.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de conserver une copie de cette offre pour consultation ultérieure.

### Inscription :

Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Postuler ». Prenez note que l'inscription doit obligatoirement s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Pour toute question concernant l'utilisation d'Emplois en ligne, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation au 418 528-7157, pour la région de Québec, ou sans frais au 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

**Informations sur le processus :** [RH@upac.gouv.qc.ca](mailto:RH@upac.gouv.qc.ca)

**Informations sur les attributions de l'emploi :** Madame Jelena Vidovic, Conseillère en gestion des ressources humaines,  
[jelena.vidovic@upac.gouv.qc.ca](mailto:jelena.vidovic@upac.gouv.qc.ca)

### Adresse(s) du lieu de travail

- 2100 Pierre-Dupuy, Montréal, Québec, Canada, H3C3R5

### Région administrative

- Montréal

---

#### Domaine d'emplois

- Justice et protection du public

#### Catégorie d'emploi

Emplois techniques

#### Corps - Classe d'emploi

283.30 - Technicien juridique

#### Disponibilités

Semaine

#### Horaire

Jour

#### Nombre d'heures/semaine

35 heures

---

#### Date de fin de publication

09 juin 2026