

**INFORMATIONS SUR L'EMPLOI**

## TITRE DU POSTE

Adjoint(e)

## NB DE POSTE À COMBLER

1

## STATUT D'EMPLOI

Permanent

## OCCUPATION

Temps plein

## DISPONIBILITÉS

Jour

## NB D'HEURES PAR SEMAINE

40

## SALAIRE (TYPE)

À discuter

## NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Secondaire

## EXPÉRIENCE REQUISE

Aucune ou non disponible

## RÉGION

Montréal

**DESCRIPTION**

Un cabinet principalement spécialisé en droit de la famille est actuellement à la recherche d'un(e) adjoint(e).

**TÂCHES**

## Responsabilités du poste :

Assistance aux avocats dans la gestion de leurs dossiers;

Répondre aux appels téléphoniques;

Ouverture des dossiers;

Rédaction de correspondances et de procédures;

Effectuer le suivi de dossier;

Gestion documentaire;

Gestion de la banque d'information juridique interne;

Tenue des dossiers clients;

Gestion des agendas et des délais;

**QUALITÉS RECHERCHÉES**

## Compétences recherchées :

Excellente maîtrise du français et de l'anglais;

Expérience dans le domaine juridique;

Connaissance informatique : Word, Excel et Microsoft Outlook;

Connaissance d'Aliform et de JurisÉvolution est un atout;

Aptitude à gérer les priorités et à travailler sous pression;

**AUTRE**

## Conditions

40 h/ semaine;

Programme de REER collectif

Assurance collective

Salaire selon expérience.

**CONTACT**

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727