

**INFORMATIONS SUR L'EMPLOI**

## TITRE DU POSTE

Adjoint(e) Juridique

## 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

Études professionnelles

## DIPLÔME REQUIS

DEP en secrétariat juridique ou  
expérience équivalente

## EXPÉRIENCE REQUISE

Aucune ou non disponible

## RÉGION

Montréal

**CONTACT**

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

**DESCRIPTION**

Stimulée par son dynamisme entrepreneurial, l'équipe d'experts-conseils multidisciplinaires souhaite développer une relation d'affaires de proximité avec ses clients afin de leur offrir une plus grande flexibilité dans leurs prises de décisions.

Avec nous, vos compétences et votre jugement sont importants. En plus d'un environnement technologique évolué, vous y apprécierez un milieu de travail favorisant la croissance, la participation et vous bénéficierez de l'expérience de partenaires constamment à l'affût des dernières tendances dans la profession.

Nous sommes à la recherche d'un(e) adjoint(e) juridique.

**TÂCHES**

Exécuter des travaux de secrétariat juridique sous la responsabilité de juristes et de parajuristes, notamment la saisie, la mise en forme et la révision de documents légaux;

Rédiger la correspondance courante et préparer divers documents à l'aide de documents standards en place;

Assurer la procédure d'ouverture des dossiers, de classement et numérisation de documents et d'archivage des dossiers;

Participer à la gestion documentaire d'une banque de données des contrats et des documents légaux du cabinet;

Participer à la gestion documentaire de la bibliothèque du cabinet (physique et électronique) et assister les juristes en marge de leurs diverses archives de formation professionnelle;

Tenir les dossiers électroniques et physiques de façon rigoureuse; et

Coordonner les rencontres clients, assurer les suivis et les rappels et autres tâches assignées par le(s) responsable(s) du dossier.

**QUALITÉS RECHERCHÉES**

DEP en secrétariat juridique ou une expérience équivalente;

Maîtriser la Suite Office (Word, Excel et Outlook);

Avoir une excellente maîtrise de la communication en français tant à l'oral qu'à l'écrit (anglais un atout);

Esprit d'équipe; et

Autonome, organisée et débrouillarde.

**AUTRE**

Une expérience de travail dans l'un ou l'autre des services de notre entreprise est un gage de développement de carrière enrichissant et d'amélioration des compétences personnelles et professionnelles.

Nous offrons des conditions de travail avantageuses, notamment :

Un salaire compétitif;

Possibilité de télétravail;

Des avantages sociaux;

Programme favorisant le mieux-être;  
Un climat de travail collaboratif;  
Une qualité de vie professionnelle;  
Une revalorisation des meilleures pratiques par la formation continue;  
Une ambiance personnalisée, chaleureuse et en toute simplicité;  
Activités sociales; et  
Rabais corporatifs.