

L'entreprise Phaneuf et associés, Avocats cherche le candidat idéal pour combler le poste de technicien(ne)/ d'adjoint(e) juridique. Située au cœur de Prévost, l'entreprise a comme mission d'offrir des services professionnels, efficaces et personnalisés en litige familial ainsi qu'en médiation familiale. La personne en poste aura la chance de se joindre à une équipe dynamique et investit.

Technicien(ne) / Adjoint(e) juridique

Relevant directement des avocates, la personne en poste assurera un étroit soutien dans la gestion de dossiers et la préparation de documents à caractère juridique.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectuer le suivi des dossiers et assister les avocates dans la préparation des procédures
- Apporter son aide notamment dans la rédaction des gabarits de : lettres, déclarations sous serment, citations à comparaitre ou toute autre procédure afin de faciliter la rédaction qui en suivra par les avocates.
- Assurer le suivi et la mise à jour des différents dossiers (communication avec les clients, prise de rendez-vous, gestion de l'agenda)
- Établir et tenir à jour des systèmes de classement selon les principes établis pour la gestion des documents, des actes de procédure et la sécurité des documents confidentiels
- Réviser tous les documents et les lettres à envoyer afin de s'assurer qu'ils sont conformes sur les plans linguistique et juridique relativement au vocabulaire et aux règles spécifiques du domaine
- Effectuer des vérifications et des recherches de jurisprudences et de doctrines dans les répertoires et les banques de données,
- Exécuter d'autres tâches générales de bureau et d'administration

QUALITÉS PERSONNELLES

- Courtoisie et discrétion
- Capacité à travailler sous pression et avec efficacité
- Sens de l'organisation et de l'initiative
- Esprit d'équipe

EXIGENCES

- DEP en secrétariat + ASP en secrétariat juridique **OU** AEC ou DEC en techniques juridiques **OU** 3 à 5 années d'expérience pertinente
- Connaissance du logiciel MS Word, Outlook et Excel
- Connaissance du logiciel de gestion de dossiers Juris Concept (atout)
- Connaissance des moteurs de recherches CAIJ, CANLII et SOQUIJ
- Posséder d'excellentes compétences rédactionnelles et communicationnelles **en français**
- Bilinguisme (atout)

Statut de l'emploi : Permanent
Horaire de travail : Poste temps plein variant entre 35 et 40 h/ semaine
Rémunération : Entre 20\$ et 23\$ / heure en fonction de l'expérience et de la formation
Notes additionnelles : Assurances collectives, stationnement, équipe professionnelle et ambiance positive, travail d'équipe valorisé

Personne à contacter : Valérie Monette, Conseillère en acquisition de talents
Courriel : info@rhoulevard.com
Date limite : 2021-01-31
Date d'entrée en fonction : 2021-02-01