

à qui de droit

Adjoint(e) juridique, Droit administratif

Québec



À qui de DROIT

Vous êtes reconnu(e) comme un joueur d'équipe? La satisfaction de vos clients est au cœur de vos préoccupations? Vous aimeriez travailler dans un cabinet franchement sympathique où la compétence et l'excellence se conjuguent au quotidien? Si oui, manifestez-vous !

Nous recherchons actuellement à combler **un poste d'adjointe juridique** pour rejoindre l'équipe de droit administratif à Québec composé d'une quinzaine d'avocats et de sept adjointes. La personne devra être polyvalente et assurer un soutien à l'ensemble du groupe.

La différence Joli-Coeur Lacasse

Chez nous, l'atmosphère de travail est sympathique, empreinte de simplicité et de respect. La convivialité se reflète dans les relations que nous entretenons avec nos employés et l'importance que nous accordons à chaque membre de l'équipe. Vous aurez l'occasion d'œuvrer dans un milieu de travail stimulant, qui encourage l'épanouissement professionnel et personnel, qui favorise l'équité, la diversité, le plaisir d'exceller et qui suscite le dépassement de soi. Vous verrez, vous serez charmé par notre cordialité!

Principales fonctions

- Assure la gestion des appels et de la correspondance
- Gère l'agenda et les échéanciers judiciaires en utilisant le système de rappel
- Fixe les réunions et conférences avec la Cour, les clients et les parties adverses
- Rédige des lettres et des documents juridiques en assurant une conformité aux procédures juridiques et à l'usage grammatical
- Transcrit les dictées sous dictaphone électronique
- Conçoit différents documents Word, Excel, PPT (Rapports, tableaux, base de données, etc.)
- Classe adéquatement, selon la méthode indiquée, les documents papiers et veille à leur archivage lorsque cela est requis
- Gère l'archivage des documents électroniques selon la méthode déterminée
- Travaille en collaboration avec les techniciens juridiques et avec les différents greffes de la Cour
- Effectue différentes recherches (plumitifs, registraire des entreprises et autres)
- Saisie les entrées de temps des avocats assignés
- Comptabilise les dépenses
- Travailler en soutien aux adjointes du groupe
- Autres tâches connexes

Joli-Cœur Lacasse S.E.N.C.R.L.
1134, Grande Allée Ouest, bureau 600
Québec (Québec) G1S 1E5 CANADA

Affiliations internationales
PLG International Lawyers
Lawyers Associated Worldwide

T | 418 | 681 | 7007
F | 418 | 681 | 7100
jolicoeurlacasse.com

Québec
Trois-Rivières
Montréal

Exigences

- Détenir DEC en technique bureautique ou équivalent ou avoir minimum de 5 ans d'expérience comme adjointe juridique
- Excellente maîtrise du français
- Avoir travaillé avec le système de facturation *Maître* (atout)

Qualités et compétences requises

- Capacité à travailler en équipe
- Polyvalence et bonne capacité d'adaptation
- Grande débrouillardise
- Rigueur et organisation
- Esprit analytique et bon jugement
- Souci de la satisfaction de la clientèle

Conditions intéressantes

- Salaire concurrentiel
- Régime complet d'avantages sociaux (assurance collective et régime de retraite)
- 35 heures / semaine
- Stationnement à coût très abordable / Accès facile par le transport en commun

Notre poste répond à vos aspirations et à votre cheminement de carrière, nous sommes impatients de vous connaître! Faites-nous parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre motivant votre intérêt à l'attention de carriere@jolicoeurlacasse.com.

