

à qui de droit

Adjoint(e) juridique, Droit des affaires

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 doter **un poste d'adjointe juridique, droit des affaires** pour joindre notre équipe à Québec.

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

- Organiser et coordonner les dossiers et en effectuer le suivi, gérer les documents et effectuer les envois selon les délais de production;
- Préparer les cahiers de clôture (support papier et électronique);
- Préparer et rédiger des résolutions et des documents corporatifs;
- Participer aux vérifications diligentes et aux séances de clôtures;
- S'assurer de la mise à jour des livres corporatifs;
- Participer à des réorganisations corporatives;
- Préparer la documentation relative aux constitutions, organisations, modifications, dissolutions, prorogations, capital-actions, enregistrements extra-provinciaux, etc.
- Préparer certains documents transactionnels;
- Assurer la gestion de la correspondance
- Rédiger/transcrire/modifier des lettres et des documents juridiques
- Saisir les entrées de temps et les dépenses des avocats assignés
- Autres tâches connexes

Joli-Coeur 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

- Minimum de 2 ans d'expérience comme adjointe / technicienne juridique en droit corporatif et commercial
- Excellente maîtrise de l'anglais et du français
- Avoir travaillé avec le système de facturation *Maître* (atout)

Qualités et compétences requises

- Esprit analytique et bon jugement
- Capacité de travailler sous pression et rapidité d'exécution
- Souci de la satisfaction de la clientèle
- Grande débrouillardise
- Joueur d'équipe
- Rigueur et organisation

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.

