

Adjoint(e) juridique Montréal



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 où la compétence et l'excellence se conjuguent au quotidien? Si oui, manifestez-vous ! Nous cherchons actuellement à doter **un poste d'adjoint(e) juridique** pour joindre l'une de nos unités d'affaires (administratif, litige, famille ou immobilier) à Montréal.

La différence Joli-Coeur Lacasse

Chez nous, l'atmosphère de travail est agréable, 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

- Assurer la gestion des appels et de la correspondance
- Gérer l'agenda (les rappels), les échéanciers et l'organisation des réunions
- Fixer les réunions et conférences avec la Cour, les clients et les parties adverses
- Rédiger des lettres et des documents juridiques en assurant une conformité aux procédures juridiques et à l'usage grammatical
- Transcrire les dictées sous dictaphone électronique
- Réaliser la gestion et le suivi des dossiers en cours
- Concevoir différents documents Word, Excel, PPT (Rapports, tableaux, base de données, etc.)
- Classer adéquatement, selon la méthode indiquée, les documents papier et veiller à leur archivage lorsque cela est requis
- Gérer l'archivage des documents électroniques selon la méthode déterminée
- Saisir les entrées de temps et les dépenses des avocats assignés
- Effectuer différentes recherches (plumitifs, registraire des entreprises et autres)
- Comptabiliser les dépenses
- Travailler en soutien aux adjointes du groupe
- Autres tâches connexes

Exigences

- Minimum de 2 ans d'expérience comme adjointe juridique (atout)
- Adorer la procédure légale
- Excellente grammaire française
- Avoir travaillé avec le système de facturation Maître
- Le bilinguisme français et anglais sera un atout certain

Qualités et compétences requises

- Esprit analytique et bon jugement
- Capacité à 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)
- Centre-ville de Montréal, station de métro McGill
- 35 heures / semaine

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.

