

ADJOINT JURIDIQUE- SECTION LITIGE COMMERCIAL

Le ou la titulaire du poste collaborera avec les avocats de la section litige commercial dans l'exécution du travail de secrétariat.

RESPONSABILITÉS

- Produire des procédures, documents, lettres et notes dans les deux langues officielles;
- Rédiger et assurer le suivi de la correspondance;
- Effectuer le suivi de dossiers;
- Recevoir les appels des clients, prendre les messages, acheminer les appels;
- Effectuer la facturation et les feuilles de temps des avocats/ techniciennes juridiques.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Formation en secrétariat ou une formation et une expérience jugée équivalente;
- Expérience minimale de sept (7) années dans le domaine juridique;
- Expérience minimale de cinq (5) années dans le domaine du Litige commercial;
- Bilinguisme (oral et écrit);
- Bonne connaissance des outils informatiques Microsoft Office.

APTITUDES PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES

- Autonomie et précision dans la production de documents;
- Capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs priorités simultanément;
- Capacité à travailler sous pression dans un environnement professionnel;
- Proactivité et excellent service à la clientèle;
- Souci du détail et très bonne rapidité d'exécution.

Nb. L'usage du genre masculin a été utilisé afin d'alléger le texte.