

ADJOINT(E) JURIDIQUE RÉSERVISTE

Le ou la titulaire du poste collaborera avec les avocats et les parajuristes du cabinet en remplacement de leur adjointe régulière, dans l'exécution du travail de secrétariat.

RESPONSABILITÉS

- Produire des documents, lettres, procédures 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/ parajuristes;
- Organiser et assurer le suivi dans le classement des documents et des dossiers.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Formation en secrétariat ou une formation et une expérience jugée équivalente;
- Expérience minimale de sept (7) années dans le domaine juridique;
- Excellente maîtrise de la langue française et de la langue anglaise (écrit et oral);
- Très bonne connaissance des outils informatiques Microsoft Office.

APTITUDES PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES

- Autonomie et précision dans la production de documents;
- Rigueur;
- Capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs priorités simultanément;
- Capacité à travailler sous pression dans un environnement professionnel;
- Excellent service à la clientèle et professionnalisme de haut niveau;
- Capacité à gérer de multiples dossiers à la fois;
- Bon jugement, proactivité et excellente organisation du travail;
- Excellentes relations interpersonnelles;
- Excellente capacité d'adaptation.

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