

Adjoint(e) juridique stagiaire PROGRAMME RELÈVE

DESCRIPTION DU POSTE

Les adjoint(e)s juridiques de relève procurent dans le cadre de leur stage, des services d'administration, de secrétariat et de travail général de bureau efficaces, intégrés et de grande qualité aux avocats du groupe auquel ils sont affectés. À la fin de leur stage de 3 mois, les adjoint(e)s de relève ayant réussi avec succès le processus seront considérés pour des postes permanents d'adjoint(e) juridique.

RESPONSABILITÉS

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

QUALIFICATIONS REQUISES

- Formation en secrétariat ou une formation et une expérience en tant qu'ajointe administrative;
- Excellente maîtrise de la langue française et de la langue anglaise (écrit et oral);
- Très bonne connaissance des outils informatiques Microsoft Office 2007 ou 2010.

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.

Cette opportunité vous intéresse ?

Nous vous invitons à transmettre votre candidature par courriel à l'adresse rhmlt@fasken.com **avant le 16 mars 2012.**

