

**Adjoint(e) juridique réserviste - bureau de Québec  
SECRÉTAIRE DE RELÈVE**

**DESCRIPTION DU POSTE**

Le ou la titulaire travaillera à titre de support au bureau de Québec.

**CARACTÉRISTIQUES**

Région: Québec  
Niveau: Intermédiaire  
Type d'emploi: Poste permanent à temps plein  
Horaire: Du lundi au vendredi, 9h00 à 17h00  
Référence interne: 1 000 \$ à 2 000 \$ selon le niveau d'expérience  
Date du début: Immédiatement

**RESPONSABILITÉS**

- Travailler avec les avocats et secrétaires à titre de support
- Produire des documents, lettres, procédures et notes dans les deux langues officielles
- Faire suivi des délais et procédures
- Recevoir les appels des clients, prendre les messages, acheminer les appels
- Effectuer la facturation et l'entrée des feuilles de temps des avocats

**QUALIFICATIONS REQUISES**

- Formation en secrétariat ou une formation et une expérience jugée équivalente
- Expérience minimale de sept (7) années dans le domaine juridique
- 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, avec de courts échéanciers
- Capacité à travailler sous pression dans un environnement professionnel
- Souci du détail et très bonne rapidité d'exécution
- Excellent service à la clientèle
- Bon jugement et excellente organisation du travail

Veillez acheminer votre candidature avant le **29 mars 2011** à

*Jacynthe Dallaire*

Responsable administratif, bureau de Québec

Courriel : [jdallaire@fasken.com](mailto:jdallaire@fasken.com)

Photocopieur : (418) 647 2455

140, Grande Allée Est  
Bureau 800  
Québec (Québec)  
G1R 5M8