

## ***Vous êtes une personne consciencieuse et proactive? Vous aimez relever des défis?***

Notre cabinet est établi depuis 15 ans. Nous sommes une société d'avocats qui œuvre principalement dans le domaine du litige civil, construction et assurance. Nous offrons un environnement de travail très agréable, axé sur la qualité des employés et la qualité de vie professionnelle.

## **ADJOINT(E) JURIDIQUE :**

Nous sommes aussi à la recherche d'un(e) adjoint(e) juridique pour un poste de 34.5 heures par semaine afin de compléter notre équipe.

La rémunération de la personne sélectionnée sera établie selon l'expérience et les qualifications.

### **Connaissances spécifiques**

- Une excellente maîtrise du français (écrit et oral)
- Bonne connaissance en anglais (écrit et oral)
- Une maîtrise de l'environnement Windows et des logiciels Word, Excel, PowerPoint et courriers électroniques. Connaissance du logiciel JurisConcept serait un atout
- Très bonnes connaissances des différents outils technologiques;
- Une expérience dans le domaine juridique est un atout

### **Les principales tâches reliées à ce poste sont les suivantes**

- Rédiger, transcrire et modifier des lettres, des procédures, des rapports et tout autre document dicté ou manuscrit;
- Réviser et corriger des lettres, des procédures, des rapports et tout autre document dicté ou manuscrit;
- Tenir l'agenda des avocats, incluant la coordination des rendez-vous;
- Recevoir les appels des clients, prendre les messages, acheminer les appels et effectuer les suivis avec certains clients et les autres fournisseurs de services;
- Effectuer le suivi des échéances et des dossiers;
- Accomplir différentes tâches administratives incluant l'ouverture des dossiers, les recherches de conflits d'intérêts, les entrées de temps, la facturation, le classement, etc.

### **Qualifications et compétences recherchées**

- DEP ou DEC en secrétariat, secrétariat juridique ou administration ;
- Proactivité, professionnalisme et sens de la confidentialité;
- Capacité à travailler plusieurs dossiers simultanément et gérer des priorités multiples;
- Polyvalence, autonomie, débrouillardise et faire preuve de jugement;
- Facilité à travailler en équipe;

### **Avantages**

- Salaire concurrentiel selon l'expérience;
- Emploi permanent à temps plein de jour ;
- Assurance collective;
- Stationnement gratuit;
- Milieu de travail dynamique et équipe engagée;
- Accessible en transport en commun;

**DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION**

Immédiatement et/ou à très courte échéance.

**NOM DE LA PERSONNE À CONTACTER**

Maître Annie Pelletier

Courriel : [apelletier@michaudlebel.com](mailto:apelletier@michaudlebel.com)

Téléphone : 418-688-2226, poste 209

Pour que votre candidature soit étudiée, veuillez faire parvenir une lettre de motivation, accompagnée de votre curriculum vitae en toute confidentialité.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Nous ne communiquerons qu'avec les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue. Les dossiers incomplets ne seront pas étudiés.