

Adjoint.e juridique – Temps plein

Situé dans le Vieux-Québec, Siskinds Desmeules est un cabinet d'avocats affilié à Siskinds LLP, cabinet de renom en Ontario.

Votre rôle consistera principalement à assister les avocats(es) dans l'accomplissement de leur travail dans le domaine du litige civil, plus particulièrement en responsabilité professionnelle et en actions collectives.

Que désirez-vous?

- Travailler au sein d'une équipe inclusive qui prône la collaboration et le travail d'équipe;
- Organisation du travail hybride optionnel (télétravail et présence au bureau);
- Rémunération concurrentielle, vacances, congés de maladie, congés payés entre Noël et le Jour de l'An et possibilité de bonus discrétionnaire annuel;
- Assurances collectives;
- Contribution au REER collectif avec participation de l'employeur;
- Promotion des saines habitudes de vie par l'entremise d'un programme de santé mieux-être (montant alloué pour achat d'équipements ou abonnements);
- Activités, surprises, chocolats, pique-nique, tournoi de pétanques, etc...

Que désirons-nous?

- Une attitude positive et dynamique;
- Un bel esprit d'équipe et de collaboration;
- Solides compétences en service à la clientèle;
- Capacité à travailler de manière autonome;
- Attention méticuleuse aux détails avec d'excellentes compétences en relecture;
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois, à établir des priorités et à respecter les délais;

Exigences du poste

- Détenir une formation en secrétariat avec option juridique reconnue ou toute autre combinaison de formation et/ou d'expérience juridique;
- Avoir une excellente maîtrise du français;
- Maîtriser la suite Microsoft Office, particulièrement Word et Outlook;

Atouts

- Avoir un minimum de 2 années d'expérience en litige civil;
- Connaissance de l'anglais oral et écrit;
- Connaissance du logiciel Maître;

En quoi consistera votre travail?

- Préparer, selon la procédure établie, l'ouverture et la fermeture des dossiers;
- Préparer et saisir à l'ordinateur des lettres et des documents juridiques (opinions juridiques, lettres et procédures) à partir de textes dictés;
- Réviser et relire les documents et la correspondance pour vérifier s'ils sont conformes aux procédures juridiques, aux normes du cabinet et à l'usage grammatical;
- Tenir un système de classement numérique et papier, selon les normes établies par le cabinet pour la gestion des documents et des procédures juridiques, et contrôler fréquemment la sécurité des documents confidentiels;
- Entretenir des relations privilégiées avec la clientèle et autres parties prenantes;
- Autres tâches connexes.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel avec comme objet « Adjoint.e juridique » et « Votre nom » à notification@siskinds.com. La date limite pour poser votre candidature est vendredi le 2 septembre 2022.

Coordonnées :

Siskinds Desmeules Avocats

À l'attention de : Ressources humaines

320-43, rue de Buade

Québec (Québec) G1R 4A2

Courriel : notification@siskinds.com