

Adjoint.e juridique en litige commercial.

Joignez-vous à une équipe dynamique et professionnelle qui a pour mission d'écouter, conseiller et aider ses clients. Situé au centre-ville de Montréal, notre cabinet juridique vous offre un environnement de travail convivial, axé sur le capital humain et la qualité de ses services.

Profil recherché.

La/le titulaire du poste fera partie intégrante de l'équipe de litige commercial, elle/il sera appelé.e à assister l'équipe en place et à assumer les responsabilités suivantes :

- Préparer des procédures;
- Préparer des documents juridiques;
- Assurer un suivi rigoureux des dossiers et des échéances;
- S'assurer de l'efficacité de l'organisation du travail qui lui incombe;
- Réviser les documents et la correspondance;
- Effectuer les entrées de temps, le suivi des dépenses et la facturation;
- Assurer la gestion efficace des agendas;
- Communiquer avec les clients lorsque requis.

Expériences et connaissances requises.

- Détenir un AEC en techniques juridiques ou un DEP en secrétariat ou équivalent;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience à titre d'adjoint.e juridique en litige commercial;
- Connaissance approfondie des logiciels Word, Excel, Outlook et PowerPoint.

Compétences requises.

- Parfaitement bilingue en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Capacité à travailler sous pression et avoir une bonne gestion du stress;
- Avoir de l'autonomie et de l'initiative;
- Sens de l'organisation, rigueur et gestion des priorités.



Pourquoi travailler chez De Grandpré Chait?

Ancré dans la communauté d'affaires depuis plus de 90 ans, De Grandpré Chait réunit plus de 70 avocat.e.s offrant une expertise nichée dans divers secteurs du droit.

- > Conditions de rémunération avantageuses et compétitives;
- > Régimes d'avantages sociaux complets;
- > Horaire de 35 heures par semaine;
- > Conciliation travail – vie personnelle;
- > Programme de formation et développement;
- > Activités sociales;
- > Nouveaux locaux entièrement rénovés, modernes et lumineux;
- > Facilement accessible en transport en commun.

Pour appliquer.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention de Magdalena Kedziora (Conseillère en ressources humaines) à l'adresse suivante : mkedziora@dgchait.com. Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.