

Parajuriste en immigration.

Joignez-vous à une équipe dynamique et professionnelle qui a pour mission d'écouter, conseiller et aider ses client·e·s. 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.

Notre cabinet cherche à pourvoir un poste permanent **de parajuriste en immigration** disposant d'une expérience pertinente dans le domaine. Sous la supervision des avocat·e·s du département en immigration, le/la parajuriste·e assumera les responsabilités suivantes :

- Préparer les demandes d'immigration : recueillir les informations et les documents requis afin de compléter la demande du/de la client·e, rassembler les preuves documentaires, constituer le dossier incluant les formulaires, selon les directives de l'avocat·e;
- Rédiger et remplir les documents officiels et formulaires à être soumis aux autorités gouvernementales pour les demandes de permis de travail, de visas, de citoyenneté ou autres documents d'immigration;
- Effectuer la préparation et le dépôt de certaines demandes par voie électronique;
- Exécuter différentes recherches et consulter les banques de données des organismes gouvernementaux des pays concernés;
- Gérer et assurer le suivi des dossiers auprès des diverses autorités gouvernementales liées au processus;
- Collaborer étroitement et régulièrement avec l'avocat·e concernant l'avancement de chacun des dossiers et le respect des échéances;
- Agir à titre de liaison pour le/la client·e auprès des différentes autorités gouvernementales et/ou organismes administratifs (ex. : services d'immigration, ambassades, Service Canada, etc.).

Expériences et connaissances requises.

- Détenir un diplôme collégial en techniques juridiques;
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience en immigration d'affaires et en mobilité internationale;
- Connaître les applications d'immigration suivantes : programme des travailleurs qualifiés du Québec, programmes d'Entrée express, visa de visiteur, permis d'études et permis de travail;
- Avoir une très bonne connaissance de la suite Microsoft Office.

Compétences requises.

- Maîtrise complète du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellente capacité à composer avec une charge de travail importante;
- Autonomie et initiative;
- Grande rigueur et souci du détail;
- Proactivité, débrouillardise et bonne 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 postuler.

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