

Adjoint·e juridique en litige familial.

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 d'adjoint·e juridique en litige familial disposant d'une expérience pertinente et apte à assumer plusieurs responsabilités administratives.

En tant qu'adjoint·e juridique en litige familial, vous serez appelé·e à assister l'équipe en place et à assumer les responsabilités suivantes :

- Préparer des procédures en litige et des documents juridiques;
- Assurer un suivi rigoureux des dossiers et échéances;
- S'assurer de l'efficacité de l'organisation du travail qui lui incombe;
- Réviser les documents et la correspondance;
- Préparer les procédures;
- Communiquer avec les cabinets de huissiers ou le *court runner* pour la production, signification, émission, etc. des procédures ou pour l'obtention de documents à la Cour;
- Classer les rapports des huissiers dans le dossier;
- Effectuer les entrées de temps, le suivi des dépenses et la facturation, le cas échéant;
- Assurer la gestion efficace des agendas;
- Communiquer avec les client·e·s lorsque requis.

Expériences et connaissances requises.

- Détenir un AEC en techniques juridiques ou un DEP en secrétariat ou équivalent;
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience à titre d'adjoint·e juridique en litige;
- Avoir une très bonne connaissance de la suite Microsoft Office.

Compétences requises.

- Capacité à travailler sous pression;
- Autonomie et sens de l'initiative;
- Grande rigueur et souci du détail;
- Professionnalisme et diplomatie.

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.