

## **Commis aux services internes.**

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.**

Nous sommes à la recherche d'un·e commis aux services internes pour se joindre au département des services internes. Relevant du·de la superviseur·e des services internes, la personne aura comme principales responsabilités de :

- Trier le courrier entrant par destinataire;
- Exécuter les recherches pour le courrier non identifié;
- Accueillir les personnes qui viennent chercher des boîtes ou des enveloppes (tels que les huissiers, les messagers et autres);
- Répondre aux demandes de la clientèle interne;
- Placer les appels de service pour les photocopieurs;
- Photocopier et numériser des documents;
- Être responsable des commandes, inventaire et logistique de rangement;
- Remplacer le/la réceptionniste (accueillir les clients, répondre aux appels entrants au cabinet et les acheminer aux personnes désignées);
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

### **Expériences et connaissances requises.**

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou équivalent;
- Plus de 3 ans d'expérience professionnelle à titre de commis aux services internes;
- Connaissance de la suite Microsoft Office.

### **Compétences requises.**

- Capacité à travailler sous pression;
- Grand souci du service à la clientèle;
- Être capable de soulever/tirer/pousser des charges d'environ 40 lbs;
- Aptitude à travailler de façon autonome et en équipe dans un environnement professionnel;
- 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 75 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 : [recrutement@dgchait.com](mailto:recrutement@dgchait.com). Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.