

DE GRANDPRÉ CHAIT

Conseiller·ère en communication.

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.

De Grandpré Chait est à la recherche d'un·e conseiller·ère en communication pour la gestion des communications internes et externes. Sous la supervision de la directrice marketing et développement des affaires et en collaboration avec la coordonnatrice marketing, le·la titulaire du poste aura à assumer les responsabilités suivantes :

- Rédiger et réviser des textes du département (nouvelles, articles, biographies, mots à l'interne, offres de services, infolettres internes et externes, invitations, etc.);
- Élaborer une stratégie de contenu pour optimiser l'intelligence d'affaires du cabinet;
- Participer à la conception et au développement des publicités et tout autre campagne marketing;
- Collaborer avec les partenaires d'affaires du département (agences, infographes, vidéastes, etc.);
- Accompagner les avocats lors d'entrevues médiatiques;
- Gérer les communications lors des événements commandités et des conférences données par les professionnels;
- Formater et réviser les présentations PowerPoint;
- Chapeauter l'implication du cabinet dans les répertoires juridiques et finaliser les soumissions de candidatures (Chambers, Lexpert, Best Lawyers, etc.);
- Assurer la mise à jour du répertoire des mandats représentatifs;
- Gérer les partenariats et commandites (analyser les opportunités, négocier les termes, gérer l'activation et analyser la performance);
- Soutenir toutes autres initiatives de l'équipe marketing et communications, le cas échéant.

Expériences et connaissances requises.

- Détenir un Diplôme d'études universitaires en communication, marketing, journalisme ou équivalent;
- Posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans le domaine des communications numériques et traditionnelles;
- Avoir d'excellentes aptitudes rédactionnelles en français et en anglais. La connaissance de l'anglais est requise, car le poste nécessite de rédiger des documents destinés à la clientèle anglophone du cabinet;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office.



Compétences requises.

- Sens de l'organisation et gestion des priorités;
- Capacité à respecter des échéanciers serrés;
- Professionnalisme, souci du détail et sens de l'initiative;
- Aptitude à travailler de façon autonome et en équipe;
- Excellent sens du service à la clientèle.

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 postuler.

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