

Avocat·e en litige civil et commercial.

Joignez-vous à une équipe dynamique et professionnelle qui a pour mission d'humaniser l'expérience juridique traditionnelle. 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. De Grandpré Chait représente une alliance unique entre tradition et innovation.

Profil recherché.

De Grandpré Chait recherche d'un·e avocat·e en litige civil et commercial ayant entre trois (3) et cinq (5) ans d'expérience à ce titre et qui pourra répondre aux besoins de notre clientèle actuelle et future.

La personne recherchée sera appelée à travailler dans des dossiers de différends contractuels, commerciaux, de conflits entre actionnaires, litiges en droit immobilier et autres.

Responsabilités.

En collaboration avec les associé·e·s du cabinet, le/la titulaire du poste assumera entre autres les responsabilités suivantes :

- Préparer une stratégie ou un plan de négociation;
- Rédiger des avis juridiques, des rapports et des procédures judiciaires;
- Gérer ses propres dossiers et assister les associé·e·s dans des dossiers complexes;
- Négocier des ententes de règlements hors cour et/ou participer à tout mode de prévention des règlements;
- Plaider devant les tribunaux.

Expériences et connaissances requises.

- Être titulaire d'un baccalauréat en droit et être membre en règle du Barreau du Québec;
- Posséder entre trois (3) et cinq (5) ans d'expérience professionnelle à titre d'avocat·e en litige commercial et/ou civil;
- Maîtriser les techniques de plaidoirie et de négociation;
- Détenir d'excellentes compétences en matière de procédure civile.
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite en français et en anglais (pour les clients en dehors de la Province du Québec).

Compétences requises.

- Excellentes habiletés d'analyse, de rédaction et de communication;
- Rigueur et éthique professionnelle sans faille;
- Capacité à saisir rapidement des problématiques complexes et à travailler avec de nombreux intervenant·e·s de tous niveaux;



- Être organisé·e et méthodique;
- Faire preuve d'initiative et de débrouillardise;
- Aptitude à travailler de façon autonome ou en équipe, dans un environnement professionnel;
- Posséder un sens des affaires et une approche client exceptionnels.

Vous souhaitez joindre notre équipe?

Faites parvenir votre curriculum vitae à l'attention de Valérie Proulx (Gestionnaire principale, ressources humaines) à l'adresse suivante : recrutement@dgchait.com. Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.