

## **Adjoint·e juridique en litige fiscal.**

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.**

Notre cabinet cherche à pourvoir un poste permanent d'adjoint·e juridique en litige fiscal, disposant d'une expérience pertinente et capable d'assumer plusieurs responsabilités administratives. Le/la titulaire du poste sera appelé·e à assister l'équipe en place et à assumer les responsabilités suivantes :

- Assister les avocat·e-s dans la préparation et le suivi des dossiers en litige fiscal;
- Rédiger, corriger et mettre en forme des documents juridiques (procédures, correspondance, etc.);
- Assurer la liaison avec les tribunaux, clients et autres intervenant·e-s;
- Préparer les cahiers de procédures et s'assurer de leur conformité;
- Effectuer les entrées de temps et le suivi des dépenses;
- Assurer la gestion efficace des agendas;
- Communiquer avec les client·e-s lorsque requis;
- Effectuer toute autre tâche administrative liée au bon fonctionnement de l'équipe.

### **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;
- Connaissance du domaine fiscal, un atout;
- Connaissance des règles de procédures (Québec et lois fédérales), un atout;
- Le bilinguisme (français et anglais) est nécessaire pour la communication avec les client·e-s externes au besoin;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office.

### **Compétences requises.**

- Capacité à travailler sous pression;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe;
- Grande rigueur et souci du détail;
- Professionnalisme, discrétion 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 80 avocat·e-s offrant une expertise nichée dans divers secteurs du droit.



- > Conditions de rémunération avantageuses et compétitives;
- > Régime complet d'avantages sociaux;
- > Service de télémédecine disponible 24/7;
- > Régime d'épargne-retraite collectif (REER) avec contributions de l'employeur;
- > Horaire de 35 heures par semaine;
- > Conciliation travail - vie personnelle;
- > Politique généreuse de vacances;
- > Et bien plus encore.

### **Pour discuter de votre candidature.**

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). Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.