

## Adjoint·e juridique en litige 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.

Notre cabinet cherche à pourvoir un poste permanent d'adjoint·e juridique en litige commercial, disposant d'une expérience pertinente et capable d'assumer plusieurs responsabilités administratives. En tant qu'adjoint·e juridique en litige commercial, vous serez appelé·e à assister l'équipe en place et à assumer les responsabilités suivantes :

### Responsabilités.

- Assister les avocat·e·s dans la préparation de dossiers en litige civil et commercial;
- Rédiger, corriger et mettre en forme des documents juridiques (procédures, correspondance, etc.);
- Assurer un suivi rigoureux des dossiers et des échéances;
- Assurer la liaison avec les tribunaux, clients et autres intervenant·e·s;
- Préparer les cahiers de procédures et s'assurer de leur conformité;
- 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 et le suivi des dépenses et la facturation, le cas échéant;
- 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 cinq (5) ans d'expérience à titre d'adjoint·e juridique en litige;
- 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 et à gérer les priorités;
- 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 et notaires offrant une expertise nichée dans divers secteurs du droit.

- > Rémunération avantageuse et compétitive;
- > Régime complet d'avantages sociaux;
- > Service de télémédecine disponible en tout temps;
- > 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.

## **Vous souhaitez joindre notre équipe?**

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae 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.