

# DEGRANDPRÉ CHAIT

## **Adjoint-e juridique en droit immobilier.**

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.**

Notre cabinet cherche à combler un poste permanent d'adjoint-e juridique en droit immobilier disposant d'une expérience pertinente et apte à assumer plusieurs responsabilités administratives. En tant qu'adjoint-e juridique en droit immobilier, vous serez appelé-e à assister l'équipe en place et à assumer les responsabilités suivantes :

- Préparer des documents juridiques ;
- Assurer un suivi rigoureux des dossiers et échéances ;
- Réviser les documents et la correspondance ;
- Effectuer l'ouverture, le suivi, l'organisation et le classement de dossiers physiques et virtuels;
- Effectuer les entrées de temps, le suivi des dépenses et la facturation ;
- Assurer la gestion efficace des agendas ;
- Communiquer avec les client-e-s lorsque requis ;
- Effectuer d'autres tâches de nature administrative selon les besoins.

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

- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience à titre d'adjoint-e juridique en droit immobilier ou corporatif ;
- Détenir un diplôme tel qu'un AEC en techniques juridiques ou un DEP en secrétariat ou équivalent ;
- Bilinguisme en français et anglais. La connaissance de l'anglais est requise, car le poste nécessite de rédiger des documents destinés à une clientèle majoritairement anglophone ;
- Très bonne connaissance de la suite Microsoft Office.

### **Compétences requises.**

- Capacité à travailler sous pression ;
- Autonomie et sens de l'initiative ;
- 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 ;
- > 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'adresse suivante : [recrutement@dgchait.com](mailto:recrutement@dgchait.com).  
Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.