



À la recherche d'un emploi pour l'été?
OFFRE D'EMPLOI À TEMPS PARTIEL

Collège **A**huntsic

Informations sur l'entreprise

Nom de l'entreprise

Dentons

Type d'entreprise

Cabinet d'avocats

Secteur d'activité

Droit

Nombre d'employés

100

Adresse

1, Place Ville Marie
Montreal, Québec, H3B 4M7

Site web de l'entreprise

<https://www.dentons.com/>

Description de l'entreprise

Situé au cœur de la ville de Montréal, notre bureau compte plus de 100 avocats auxquels s'ajoutent conseillers, parajuristes et autres professionnels, tous bilingues, qui se consacrent à répondre aux besoins des clients.

Personne contact

Nom de la personne contact	Genevieve Poulin
Fonction	Spécialiste, Acquisition de talents
Numéro de téléphone	(514) 673-7447
Email	genevieve.poulin@dentons.com

Informations sur le poste

Titre du poste	Adjoint(e) juridique, droit commercial
Nombre de postes offerts	2
Lieu de travail	Montréal
Type d'emploi	Permanent
Horaire de travail	Jour
Nombre d'heures par semaine	33,75
Date de début	Monday, August 16, 2021
Date limite pour postuler	Saturday, September 4, 2021

Responsabilités principales

Relevant de la gestionnaire des Services de soutien juridique, la personne titulaire du poste a la responsabilité de fournir un service de soutien juridique et administratif aux avocat-e-s de son équipe et, occasionnellement, à d'autres professionnels en lien avec les dossiers. Elle agira en tant que collaboratrice de manière proactive, se préoccupera de tenir les dossiers à jour et d'être bien renseignée sur les affaires courantes de son secteur, en plus d'assurer un service à la clientèle impeccable.

Tâches générales

- Mettre en page, transcrire, réviser et participer à la rédaction de divers documents administratifs et juridiques, en français et en anglais;
- Assurer le suivi des communications par courrier électronique, postal et au téléphone;
- Procéder à l'ouverture de nouveaux dossiers;
- Gérer l'organisation des dossiers numériques et physiques ainsi que leur classement quotidien;
- Assurer les suivis des dossiers auprès de son équipe;
- Collaborer au montage de cartables de clôture;
- Organiser des réunions et en coordonner tous les aspects lorsque nécessaire;
- Gérer l'agenda des avocats lorsque demandé;
- Enregistrer les entrées de temps;
- Traiter et soumettre les comptes de dépenses des avocats;
- Organiser les déplacements (transports, hôtels, etc.) lorsque demandé;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences liées au poste

Exigences

- Diplôme d'études professionnelles ou collégiales en bureautique, option juridique, ou tout autre formation jumelée avec une expérience professionnelle pertinente;
- Posséder au minimum cinq (5) d'expérience dans un poste similaire au sein d'un bureau de professionnels.

Compétences essentielles

- Connaissance avérée en droit commercial;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois et à travailler sous pression;
- Sens de l'organisation et des priorités, rigueur et minutie;
- Débrouillardise, polyvalence et flexibilité;
- Bon esprit d'équipe;
- Grande discrétion.

Autres informations importantes

Conditions de travail

Lieu de travail : Montréal – Centre-Ville

Type de contrat : Poste permanent

Horaire : Temps plein – Du lundi au vendredi – 9 h à 17 h
Semaine de 33,75 heures

Égalité des chances

Nous sommes convaincus que l'inclusion et la diversité, qui sont des valeurs fondamentales de notre cabinet, contribuent au succès et à la force de Dentons et à la création de milieux de travail positifs et tournés vers l'avenir. Nous avons à cœur de soutenir le perfectionnement professionnel de tous nos membres, de fournir des services de premier plan à nos clients et de jouer un rôle positif dans la société. Dentons a été reconnu cette année comme

l'un des meilleurs employeurs du Canada au chapitre de la diversité pour la dixième onzième consécutive (2011-2021) et pour la quatrième fois, comme l'un des meilleurs employeurs pour les jeunes Canadiens (2021), deux distinctions qui illustrent l'importance que le cabinet accorde à l'inclusion et à la diversité.

Dentons est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances et toutes les candidatures reçues seront analysées avec respect et intérêt. Toutes nos décisions en matière d'emploi, y compris de recrutement, sont prises sans égard à l'âge, à l'origine nationale ou ethnique, à la citoyenneté, à la couleur de la peau, aux convictions religieuses ou autres, aux handicaps, à la situation familiale, au sexe ou au genre assigné à la naissance, à l'identité ou à l'orientation sexuelle, à l'état matrimonial, à la race ou à toute caractéristique ne pouvant être un motif de discrimination en vertu des lois sur les droits de la personne.