



## 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

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

## Informations sur le poste

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