MORENCY
SOCIÉTÉ D'AVOCATS

Agent(e) en relations de travail, SST et droit administratif - Ville de Montréal

Numéro d'affichage de poste : 2020-TRAVAIL-01

Notre cabinet est présentement à la recherche d'un(e) agent(e) pour son bureau de Montréal œuvrant principalement pour le secteur travail et droit administratif.

La personne recrutée aura préférablement de 2 à 4 ans d'expérience et doit avoir œuvré dans plusieurs aspects de dossiers de relations de travail, en SST et support administratif depuis le début de sa carrière. Elle sera appelée à épauler le département de droit du travail et administratif et l'ensemble de l'équipe dans le cadre de multiples mandats impliquant plusieurs aspects, notamment :

- Assumer le suivi de tout outil nécessaire à la bonne gestion et le suivi des dossiers en matière de relations de travail, de SST et du droit administratif;
- Procéder à différentes recherches jurisprudentielles, doctrinales et légales afin de documenter et supporter les avocats dans l'élaboration des dossiers;
- Recherche à l'aide les bases de données juridiques;
- Assurer le suivi des calendriers pour les différentes instances judiciaires et monter des dossiers.

Exigences :

- Certificat ou baccalauréat en relations industrielles ou en droit ou autre formation pertinente jumelée à de l'expérience;
- Maîtrise parlée et écrite des langues française & anglaise;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Habilité dans la planification & la gestion de divers dossiers;
- Maîtrise des logiciels de la suite office et autres outils informatiques;
- Savoir gérer des échéances rapprochées;
- Sens de l'organisation & autonomie;
- Sens des responsabilités, rapidité d'exécution & initiative;
- Polyvalence, flexibilité & esprit d'équipe.

Milieu de travail :

- Ambiance d'entraide et dynamique – travail dans le respect et le plaisir;
- Taille de bureau à échelle humaine et souci du bien-être des employés;
- Environnement flexible et collaboratif;
- Niveau de qualité professionnel supérieur;
- Rémunération compétitive;
- Régime d'assurances collectives et régime de retraite.

Si vous possédez les qualifications nécessaires et désirez relever le défi, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae avec l'identification du poste à l'attention de Sarah-Mélanie Lambert à l'adresse courriel suivante : rhmorency@morencyavocats.com

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.

MORENCY, c'est une équipe d'avocats et de notaires entièrement dédiée aux intérêts de ses clients. Réputé pour la qualité de ses interventions, son dynamisme, son accessibilité et sa célérité, notre cabinet offre une expertise qui couvre les principaux domaines du droit. Multidisciplinarité, collaboration, compétence et dévouement, tels sont les piliers sur lesquels **MORENCY** s'est forgé une réputation enviable dans tous les secteurs du droit depuis près de 50 ans.