**Adjointe ou adjoint juridique – Bureau de Montréal et de Québec**

**Numéro d’affichage de poste : 2021-LITIGE-06**

**Domaines de pratique:**  Litige civil et commercial

**Responsabilités :**

* Rédiger, corriger et préparer les procédures et la correspondance dont notamment lettres, contrats, note de service, notes relatives aux dossiers;
* Participer aux différentes étapes du litige dont la signification et la notification des procédures ou autres documents, la préparation des cahiers de pièces et procédures, des cahiers d’autorité, la gestion et la mise à jour de l’agenda de l’avocat et de la cour;
* Faire des recherches dans les divers registres publics (REQ, RDPRM, Registre foncier, etc.);
* Tenir les dossiers électroniques et physiques de façon rigoureuse;
* Voir au classement, numérisation et archivage des documents;
* Travailler en étroite collaboration avec les autres adjoint(e)s;
* Effectuer les tâches administratives (ouverture des dossiers et leur mise à jour, rapports de dépenses, entrées de temps, organisation des réunions et des voyages, facturation, photocopies, etc);
* Effectuer toutes autres tâches connexes reliées au poste.

**Exigences :**

* Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou diplôme d’études collégiales (DEC) ou en technique juridique;
* Minimum de 3 ans d’expérience en secrétariat juridique dans le domaine litige civil et commercial de préférence;
* **Excellent français et anglais, tant à l’oral qu’à l’écrit, pour rédiger et réviser la correspondance, les procédures et tout autre document;**
* Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
* Connaissance de IManage (un atout)
* **Excellent sens de la planification et de l’organisation, responsabilité et rapidité d’exécution;**
* **Capacité à fixer les priorités et à respecter les échéances et habileté à résoudre les problèmes et à gérer plusieurs dossiers en même temps;**
* Polyvalence, flexibilité, esprit d'équipe et capacité de travailler sous pression et très autonome;
* **Doit être proactif et faire preuve d’initiative;**
* **Rigueur, minutie et souci du détail;**
* Disponibilité pour travailler en heures supplémentaires lorsque nécessaire.

**Vos avantages :**

* 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.
* Horaire de 35 heures semaine.

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 M. Jean-François Bérubé à l’adresse courriel suivante : [rhmorency@morencyavocats.com](mailto: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.