

Adjoint(e) juridique en litige commercial

Joignez-vous à une équipe dynamique et professionnelle qui a pour mission d'être le meilleur allié de ses clients. 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.

Le profil recherché

Notre cabinet cherche à pourvoir un poste permanent **d'adjoint(e) juridique en litige commercial** disposant d'une expérience pertinente en litige et apte à assumer plusieurs responsabilités administratives.

Votre rôle

En tant qu'adjoint(e) juridique, vous ferez partie intégrante de l'équipe de litige commercial. À ce titre, vous serez appelé(e) à assister l'équipe en place et à assumer les responsabilités suivantes :

- Préparer des procédures ;
- Préparer des documents juridiques ;
- Assurer un suivi rigoureux des dossiers et échéances ;
- S'assurer de l'efficacité de l'organisation du travail qui lui incombe ;
- Réviser les documents et la correspondance ;
- Gérer les priorités ;
- Effectuer les entrées de temps, le suivi des dépenses et la facturation ;
- Assurer la gestion efficace des agendas ;
- Communiquer avec les clients lorsque requis.

Vos compétences

- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience en litige commercial ;
- Détenir un diplôme d'adjoint juridique (AEC en techniques juridiques ou DEP en secrétariat ou équivalent) ;
- Excellente communication orale et écrite (Anglais et Français) ;
- Connaissance approfondie des logiciels Word, Excel, Outlook et PowerPoint ;
- Avoir de l'autonomie et de l'initiative ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Avoir une grande rigueur et un souci du détail.

Notre équipe

Établi à Montréal depuis plus de 90 ans, De Grandpré Chait est un cabinet de renommée nationale qui réunit plus de 60 avocats offrant une gamme complète de services juridiques.

Pourquoi travailler chez De Grandpré Chait?

- Nous venons d'emménager dans de nouveaux locaux entièrement rénovés, modernes et lumineux;



- Conditions de rémunération avantageuses et compétitives;
- Horaire de 35 heures par semaine;
- Régimes d'avantages sociaux complets;
- Activités sociales;
- Facilement accessible en transport en commun;
- Programme de formation et développement.

Contactez-nous !

Si ce défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention de Magdalena Kedziora (Conseillère en ressources humaines) à l'adresse suivante : mkedziora@dgchait.com. Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes convoquées en entrevue.