

## Commis aux services internes.

Joignez-vous à une équipe dynamique et professionnelle qui a pour mission d'écouter, conseiller et aider 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.

### Profil recherché.

Relevant du superviseur des services internes, le commis aux services internes aura comme principales responsabilités de :

- Trier le courrier entrant par destinataire;
- Exécuter les recherches pour le courrier non identifié;
- Accueillir les personnes qui viennent chercher des boîtes ou des enveloppes (tels que les huissiers, les messagers et autres);
- Répondre aux demandes de la clientèle interne;
- Placer les appels de service pour les photocopieurs;
- Photocopier et numériser des documents;
- Être responsable des commandes, inventaire et logistique de rangement;
- Remplacer la réceptionniste au besoin (accueillir les clients, répondre aux appels entrants au cabinet et les acheminer aux personnes désignées);
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

### Expériences et connaissances requises.

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou équivalent;
- Plus de 3 ans d'expérience professionnelle à titre de commis aux services internes;
- Connaissance de la suite Microsoft Office;
- Excellentes aptitudes de communication orale et écrite en français et en anglais.

### Compétences requises.

- Capacité à travailler sous pression et bonne gestion du stress;
- Grand souci du service à la clientèle;
- Aptitude à travailler de façon autonome et en équipe dans un environnement professionnel;
- Sens de l'organisation, rigueur et gestion des priorités.



## **Pourquoi travailler chez De Grandpré Chait?**

Ancré dans la communauté d'affaires depuis plus de 90 ans, De Grandpré Chait réunit plus de 60 avocats offrant une expertise nichée dans divers secteurs du droit.

- > Conditions de rémunération avantageuses et compétitives;
- > Régimes d'avantages sociaux complets;
- > Horaire de 35 heures par semaine;
- > Conciliation travail – vie personnelle;
- > Programme de formation et développement;
- > Activités sociales;
- > Nouveaux locaux entièrement rénovés, modernes et lumineux;
- > Facilement accessible en transport en commun.

## **Pour appliquer.**

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention de Magdalena Kedziora (Conseillère en ressources humaines) à l'adresse suivante : [mkedziora@dgchait.com](mailto:mkedziora@dgchait.com). Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

*N.B. La formulation au masculin est utilisée sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte*