THÉRIAULT

AVOCATS LAWYERS

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) JURIDIQUE

Droit civil, familial et droit du travail

Thériault Avocats est un cabinet engagé à offrir des services juridiques de qualité, centrés sur l'humain. Nous recherchons un(e) adjoint(e) juridique rigoureux(euse), organisé(e) et proactif(ve) pour soutenir notre équipe dans la gestion efficace de nos dossiers.

SOUTIEN JURIDIQUE

Sous la supervision des avocats, l'Adjoint(e) juridique joue un rôle clé dans le bon fonctionnement du cabinet en assurant un soutien administratif et juridique de haut niveau.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Rédiger et gérer les correspondances
- Préparer et réviser des documents juridiques
- Gérer les échéanciers
- Planifier les rencontres et tenir à jour les calendriers des avocats
- Gérer les dossiers et les documents
- Finaliser les procédures aux fins de notification et dépôt à la cour
- Communiquer avec les différents acteurs du domaine (huissiers, experts, greffe, etc.)

COMPÉTENCES REQUISES

- Attestation d'études collégiales (AEC) en secrétariat juridique ou diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou toute autre attestation d'étude équivalente en secrétariat
- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques, un atout
- Connaissances propres au domaine du droit, un atout.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS

- Excellente habileté de communication orale en français et en anglais
- Esprit d'équipe, sens de l'organisation et souci du détail
- Capacité à démontrer de la proactivité, de la motivation et une capacité à anticiper les besoins
- Aptitude à gérer les priorités et à travailler dans des délais serrés
- Faire preuve de discrétion, d'un sens critique et de jugement

INTÉRESSÉ(E) ?

Faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation à :

info@theriaultavocats.ca

Thériault Avocats
325, boul. Saint-Joseph
Gatineau (Québec) J8Y 3Z1