



Offre d'emploi

AVOCATS | LAWYERS

Notre cabinet situé dans le Vieux-Montréal est présentement à la recherche d'une adjointe juridique afin de combler un poste en litige civil.

Tâches :

- Assurer un suivi des dossiers, des échéances et de l'agenda;
- Effectuer la transcription des dictées;
- Préparation et révision de divers documents en litige civil (procédures juridiques simples, correspondance, cahiers de procédures et d'autorités, etc.);
- Préparation et révision de certaines correspondances;
- Gestion des dossiers physiques et virtuels (ouverture, classement, maintien et fermeture des dossiers);
- Effectuer des recherches au Plunitif, registre foncier, registre des droits personnels et réels mobiliers;
- Fournir un soutien aux autres membres de l'équipe, au besoin;
- Toutes autres tâches administratives connexes.

Qualifications et profil de compétences :

- Diplôme d'études en secrétariat juridique ou une formation équivalente;
- Français impeccable requis – Anglais fonctionnel;
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Outlook;
- Connaissance du logiciel JurisConcept est un atout;
- Minutie et rigueur;
- Sens des priorités et de l'organisation;
- Habilité à travailler sous pression;
- Esprit d'équipe, débrouillardise et initiative;

Avantages de travailler chez LDB Avocats sencl :

- Salaire compétitif selon l'expérience et les qualifications;
- Emploi permanent à temps plein;
- Assurances collectives;
- Allocation pour stationnement ou transport en commun;
- Repas offerts par l'employeur;
- Équipe dynamique et chaleureuse;

Merci de transmettre votre curriculum vitae à vjones@ldbavocats.ca et gbranconnier@ldbavocats.ca.

Si vous pensez correspondre au profil recherché, et souhaitez rejoindre un cabinet qui offre un cadre de travail chaleureux et convivial, ce poste est pour vous. Au plaisir de vous rencontrer!

LDB AVOCATS

204, rue du Saint-Sacrement, bureau 500, Montréal (Québec) H2Y 1W8

T. : 514-848-9676 | F. : 514360-0790

www.ldbavocats.ca