

## **OFFRE D'EMPLOI – TECHNICIEN(NE) JURIDIQUE / PARAJUSTISTE**

Nous sommes deux cabinets qui œuvrent en collaboration dans le domaine du droit administratif (SAAQ, CNESST, IVAC), litige civil et commercial, droit de la famille, médiation familiale et droit disciplinaire. Nous sommes en pleine expansion et c'est pourquoi nous sommes à la recherche d'une personne enthousiaste à faire partie de notre aventure. Une de nos forces est le service personnalisé et humain que nous sommes en mesure de donner à nos clients. Il est important que le ou la technicien(ne) / parajuriste soit polyvalent(e), qu'il ou qu'elle désire relever des défis et faire partie d'une équipe dynamique en pleine croissance.

**Poste de 4 jours/semaine de 9h à 17h (28 heures par semaine), avec potentiel d'augmenter à 5 jours / semaines à moyen terme.**

### **Nous valorisons :**

- L'autonomie et le sens de l'initiative
- Le service à la clientèle
- Le sens de l'organisation
- Le travail d'équipe et l'entraide
- La rigueur et le souci du détail
- Le professionnalisme
- La polyvalence

### **Responsabilités :**

- Préparer et rédiger des courriels, lettres, projets de procédures, entente de médiation et contrats;
- Effectuer des suivis avec les divers intervenants (huissiers, sténographes, greffiers, agents, etc.);
- Assurer le suivi des délais dans les dossiers ;
- Fournir de l'aide dans le cadre des audiences, des transactions, des enquêtes et des médiations;
- Effectuer des recherches juridiques dans différents moteurs de recherche ;
- Effectuer, réviser et coordonner la révision documentaire et la révision contractuelle;
- Soutenir dans les recherches de conflits, ouvertures et fermetures de dossiers;
- Assurer la gestion documentaire (classement, numérisation et archivage);
- Réception et traitement des appels téléphoniques;
- Gestion des rendez-vous et des agendas des avocats;
- Accueil des clients, attribution des dossiers, communication avec les clients;

### **Compétences recherchées :**

- Avoir un DEC en techniques juridiques;
- Posséder une expérience juridique de 1 à 5 ans, l'expérience en litige est un atout;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Connaissance des logiciels : Juris Évolution, Jurifamille, Outlook, Word, Excel;
- Connaissance des moteurs de recherche SOQUIJ, CanLII, Azimut, CAIJ;
- Intérêt pour le droit administratif, le litige civil, le droit de la famille et la résolution de conflits;
- Capacité à prioriser et à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Très bonne organisation et excellent sens de la débrouillardise;
- Discrétion et confidentialité des dossiers;
- Rigueur, minutie et précision dans l'exécution des tâches;
- Attitude positive et dynamique;
- Avoir un bon sens de l'écoute et de l'empathie;

**Vous pensez être la perle rare pour ce poste ? N'hésitez pas à envoyer votre CV à l'attention de Mes Lucrezia Plutino et Myriam Cossette Voyer à l'adresse: [m.cossette-voyer@mcvavocat.com](mailto:m.cossette-voyer@mcvavocat.com)**

**Date limite pour postuler: 22 août 2018**

**Date d'entrée en fonction : Début octobre 2018**