

PARAJURISTE – LITIGE

BLG

Chez BLG, c'est d'abord le service! Notre engagement et notre passion pour l'excellence professionnelle et l'excellence du service s'appuient sur des normes personnelles d'intégrité absolue, de respect mutuel infaillible et de dévouement à l'égard de tout ce que nous entreprenons et faisons pour nos clients. Nous sommes fiers de posséder les meilleures ressources juridiques et autres, et d'offrir les meilleurs services possible. BLG a adopté un plan stratégique quinquennal dans lequel elle exprime ses aspirations pour 2018 :

« Atteindre le sommet de la profession et être reconnu comme un cabinet performant qui s'engage à toujours offrir à sa clientèle un service exceptionnel, tout en misant sur l'excellence professionnelle et le perfectionnement de notre équipe. »

Le bureau de **Montréal** de **Borden Ladner Gervais S.E.N.C.R.L., S.R.L.**, l'un des premiers cabinets d'avocats en importance au Canada, est à la recherche d'un parajuriste en litige.

Principales attributions

Les principales responsabilités associées à ce poste sont les suivantes :

- Réviser les documents transmis par les clients ou autres pour en examiner les faits et déterminer leur utilité dans le cadre du litige;
- Rédiger et préparer de procédures incluant, le cas échéant : demandes introductives d'instance, demandes interlocutoires, protocole de l'instance, demande d'inscription pour instructions et jugement par déclaration commune, déclaration en appel, diverses procédures en appel, etc.;
- Rédiger et préparer tout ce qui a trait aux recours hypothécaires : préavis, avis de retrait d'autorisation de percevoir les créances (ou les loyers), requête en délaissement, etc.;
- Préparer des procédures pour saisie avant jugement;
- Suite aux interrogatoires au préalable – effectuer un suivi re : engagements à produire, communication avec clients ou autres en vue d'obtenir les engagements; compilation et organisation des engagements;
- Préparer de résumés d'interrogatoires;
- Effectuer des recherches informatisées de CIDREQ, RDPRM, Bureau du surintendant des faillites, Banque du Canada, plunitif, bureaux de publicité des droits, Equifax, etc.;
- Obtenir de rapports d'enquête auprès d'enquêteurs privés;
- Effectuer des publications auprès des bureaux de la publicité des droits;
- Effectuer des recherches jurisprudentielles et rédiger de notes de service transmettant le résultat des recherches, mise à jour des autorités;
- Organiser et informatiser des dossiers de litige complexes et volumineux; offrir une assistance aux avocats lors des rencontres pour prises de notes et suivi des documents;
- Agir à titre d'intermédiaire auprès des clients ou des tiers pour obtenir des informations et répondre, selon les limites de son rôle, aux questions des clients;
- Préparer des dossiers litigieux pour procès – vérification du dossier re : préparation des citations à comparaître; s'assurer d'avoir les originaux des pièces, organisation de cahier d'autorités, s'assurer d'avoir les pièces des parties adverses;
- Préparer des bordereaux d'instructions aux huissiers re : exécution des jugements et suivi auprès des huissiers à cet effet.

Principales exigences

- Diplôme d'études collégiales en techniques juridiques;
- Un minimum de dix (10) années d'expérience à titre de parajuriste, de préférence dans un cabinet d'avocats.
- Aptitude de communication efficace avec les collègues de travail;
- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe;
- Aptitude à travailler sous pression et à respecter les échéances;
- Capacité de répondre aux clients de façon courtoise et professionnelle;

- Connaissance des lois et réglementations gouvernementales, pertinentes et courantes;
- Connaissance approfondie de la terminologie juridique;
- Capacité à prioriser et à redéfinir les priorités au besoin;
- Aptitude à gérer le stress de façon professionnelle;
- Maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit)
- Connaissance de la suite Microsoft Office;
- Connaissance de Summation et Relativity, un atout
- Rigueur et souci du détail

Dépôt d'une candidature

Si ce poste vous intéresse ou si vous connaissez quelqu'un qui aurait les compétences voulues, veuillez faire parvenir un curriculum vitae à jour à **Stéphanie Boucher** à l'adresse **sboucher@blg.com** d'ici le **1^{er} février 2018**.

Nous remercions tous les candidats qui manifestent leur intérêt à l'égard de ce poste. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec ceux qui seront sélectionnés pour une entrevue.

Quiconque travaille chez BLG doit s'assurer de remplir ses fonctions conformément aux principes fondamentaux énoncés dans les politiques sur le respect en milieu de travail du cabinet et de traiter l'ensemble de ses collègues avec respect, quelle que soit leur fonction. BLG estime qu'un milieu de travail respectueux passe par la valorisation de la diversité et de l'inclusion.

BLG est déterminée à favoriser un milieu de travail diversifié et inclusif. Nous invitons les personnes d'horizons divers, dont celles ayant une incapacité, à poser leur candidature pour des postes au cabinet, et nous les encourageons à le faire. Dans tous les aspects du processus de sélection, des accommodements sont offerts sur demande aux candidats qui ont des besoins particuliers.

*Par souci de concision, le masculin englobe le féminin.

**Veuillez noter que les proches des employés et des professionnels du cabinet ne sont pas admissibles.

Valeurs et principes directeurs de BLG

Les valeurs de BLG

- ✓ **Intégrité**
- ✓ **Excellence**
- ✓ **Approche centrée sur le client**
- ✓ **Travail d'équipe**
- ✓ **Engagement**

Principes qui régissent nos services

Nous cherchons non seulement à nous démarquer grâce à nos services juridiques de grande qualité, mais également à nous assurer de répondre adéquatement aux besoins d'affaires de notre clientèle et de surpasser ses attentes au chapitre de la gestion de la relation client et du service, de façon à remplir auprès de celle-ci un rôle de conseiller stratégique clé. Pour ce faire, nous veillons à appliquer les principes suivants :

Cabinet national intégré

Nous nous sommes engagés à créer une structure qui nous permette de fonctionner en tant que cabinet unique entièrement intégré, ce qui se traduit par la simplification de nos processus et l'harmonisation de nos fonctions, le tout grâce au déploiement d'équipes « virtuelles » et à l'application de pratiques optimales normalisées à l'échelle nationale.

Excellence professionnelle

Nous reconnaissons l'historique du cabinet ainsi que nos racines locales et nous accordons une grande valeur à nos ressources professionnelles. C'est pourquoi nous recrutons soigneusement tous nos membres et misons sur leur formation et le perfectionnement de leurs compétences.

Qualité et efficacité de la prestation des services

Nous visons les plus hauts niveaux possible d'efficacité et de qualité dans la prestation de nos services.

Innovation et créativité

Nous tendons sans cesse vers l'amélioration de nos services par un examen renouvelé de nos façons de faire et favorisons ainsi l'innovation et la créativité.