

PARAJURISTE EN GESTION DU SAVOIR

Fort de plus de 220 professionnels regroupés en 23 équipes stratégiques multidisciplinaires, **BCF** est une référence pour tout ce qui a trait au droit des affaires et continue constamment à se démarquer par son approche collaborative et innovante.

BCF est actuellement à la recherche d'un(e) parajuriste pour son équipe de Gestion du savoir. Sous la supervision de la Chef, Gestion du savoir et stratégies de marché, la personne recherchée aura comme principale fonction de soutenir l'équipe de Gestion du savoir dans la planification et la mise en oeuvre des projets d'innovations liés au savoir.

La personne doit démontrer une grande habileté et un intérêt marqué pour l'informatique, les nouvelles technologies et l'automatisation de documents. Elle doit connaître les principes de bas et des principes fondamentaux du codage informatique selon les paramètres d'un logiciel.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Coder divers documents juridiques selon les paramètres des différents logiciels afin d'en assurer l'automatisation;
- Apporter un soutien aux professionnels et assurer un suivi efficace à leurs commentaires;
- Préparer la documentation de formation sur les différents logiciels et la maintenir à jour;
- Préparer et animer la formation sur les logiciels appropriés aux professionnels et au personnel administratif;
- Participer au développement de la Gestion du savoir en améliorant la visibilité du groupe à l'intérieur de BCF ainsi qu'à l'extérieur;
- Maintenir ses connaissances à jour et participer aux formations nécessaires;
- Aider les autres membres de l'équipe.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme collégial en techniques juridiques ou en bureautique;
- Minimum d'une année d'expérience dans des fonctions similaires, préférablement dans un milieu professionnel;
- Très bon niveau de bilinguisme (français et anglais);
- Grande facilité avec la Suite Office;
- Connaissance des logiciels Élite ou de Contract express, constitue un avantage;
- Capacité d'apprendre et de maîtriser rapidement de l'information technique et juridique complexe;
- Excellente aptitude en gestion du temps afin de respecter les délais;
- Compétences en exécution de tâches multiples, et capacité de travailler sous pression;
- Souci d'offrir un service à la clientèle de qualité;
- Démontrer de l'autonomie, un bon sens de l'organisation et un souci du détail développé;
- Sens du travail d'équipe dans un esprit collaboratif.

Vous avez envie de faire partie de l'équipe BCF ?

Si la réponse est oui, alors saisissez cette opportunité et faites-nous parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante : carriere@bcf.ca