

Titre du poste : Adjointe juridique - Service aux sociétés

Nature du poste : Poste permanent

Lieu de travail : Montréal

Plus d'un siècle de conseils juridiques aux organisations d'ici et d'ailleurs permet à Lavery d'être le plus important cabinet d'avocats indépendant au Québec (#1 du *Top 10 Québec Regional Law Firms de Canadian Lawyer*). Notre vision d'affaires : agir à titre de chef de file de la transformation des services juridiques au Québec.

Avec une équipe intégrée de plus de 500 personnes dont 250 professionnels établis à Montréal, Québec, Sherbrooke et Trois-Rivières, Lavery s'engage à offrir une approche 360 en proposant aux organisations des solutions juridiques personnalisées et innovantes en droit des affaires, en droit du travail et de l'emploi, en litige et règlement des différends, en droit public et administratif et en propriété intellectuelle.

L'un des grands mérites du cabinet aura été de conserver et de transmettre les valeurs qui ont forgé son identité, notamment la qualité humaine et professionnelle, le respect, l'innovation et la formation. La conjugaison de ces valeurs donne à Lavery quelque chose de plus : une âme.

Sommaire du poste

L'adjoint(e) juridique - Service aux sociétés est responsable d'effectuer les tâches administratives requises pour les dossiers clients du Service aux sociétés. Le titulaire appuie les parajuristes dans leurs fonctions en gérant le courrier, les courriels, les rappels, la documentation et les dossiers ainsi que les appels téléphoniques, au besoin.

Rôle et responsabilités

Collaborer à la réalisation des mandats des parajuristes au Service aux sociétés :

- Saisir des données dans la banque de données du Service aux sociétés et enregistrer des documents dans le système de gestion de documents du cabinet (DM)
- Procéder au suivi des dépôts annuels de rapports requis par les instances gouvernementales et des assemblées annuelles

Effectuer des tâches administratives pour le Service aux sociétés :

- Ouvrir et fermer des dossiers physiques et électroniques et archiver les dossiers (physiques) fermés
- Recevoir, ouvrir et traiter le courrier
- Au besoin, gérer les courriels; les enregistrer dans les dossiers clients
- Gérer les agendas de concert avec les parajuristes
- Procéder au classement des dossiers, des documents et des livres de procès-verbaux
- Numériser des documents et des livres de procès-verbaux
- Au besoin, commander les fournitures nécessaires au Service aux sociétés

Offrir du soutien pour la facturation aux clients :

- Imprimer les *pro forma*, projets de comptes et lettres accompagnant les factures
- Faire approuver les projets de comptes
- Effectuer des rappels pour comptes impayés

Effectuer les tâches complémentaires suivantes :

- Assister à des formations pour améliorer les procédures utilisées et mettre à niveau les connaissances technologiques
- Entrer les débours dans le système de comptabilité du cabinet
- Effectuer toute autre tâche connexe au besoin

Exigences et habilités requises

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique avec profil juridique
- 5 à 7 ans d'expérience à titre d'adjointe juridique
- Maîtrise de la langue française et de la langue anglaise (écrit et oral)
- Excellente connaissance des outils informatiques Microsoft Office
- Bon sens de l'organisation et capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois
- Bon jugement, rigueur et souci du détail
- Capacité de travailler sous pression et en équipe
- Excellentes relations interpersonnelles
- Bonne capacité d'adaptation

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à recrutement@lavery.ca

L'utilisation du masculin dans ce document pour désigner des personnes a pour seul but d'alléger le texte.

Lavery souscrit aux principes d'accès à l'égalité en matière d'emploi.