

Parajuriste en litige civil et commercial

Description du poste :

Sous la supervision d'un(e) avocat(e), le ou la parajuriste réalisera diverses tâches de soutien en vue d'assister les professionnels et les gestionnaires du cabinet et d'assurer l'efficacité du fonctionnement juridique et administratif. Il ou elle assiste les avocats dans la préparation des dossiers en litige civil et commercial.

Tâches :

- Rédiger/produire les différents documents requis par sa fonction et son secteur (ex: projets de lettres, projet de procédures, ententes, requêtes, procès-verbaux, etc.) et suivre les échéances et délais ;
- Mettre à jour la liste des dossiers et les tâches à faire et valider l'échéancier avec la personne concernée ;
- Gérer les agendas, les rendez-vous et les appels téléphoniques ;
- Tenir à jour l'agenda de cour (papier et électronique) ;
- Inscrire à l'agenda les dossiers pour prescription et en faire le suivi ;
- Effectuer des recherches d'information sur les différents registres, sites gouvernementaux et autres, en lien avec le secteur auquel elles sont affectées ;
- Effectuer des recherches juridiques lorsque requis ;
- Gérer et faire le rappel des dossiers (agendas de Cour et de prescriptions) ;
- Assurer le suivi des dossiers en cours et de toute correspondance ayant une incidence sur l'état des dossiers de ceux-ci et aviser immédiatement les avocats concernés ;
- Effectuer le classement de documents, pièces, procédures, courrier et rapports ;
- Participer au processus de facturation et assumer le suivi pour la perception des dépôts et des honoraires ;
- Exécution d'autres tâches selon les besoins du cabinet ;

Profil :

- Sens de l'organisation et bonne gestion du temps et des priorités
- Sens de l'initiative et de la débrouillardise
- Souci du détail et rigueur
- Travail d'équipe
- Disponibilité et polyvalence
- Habitude à travailler en mode multitâches
- Professionnalisme
- Autonomie

Formation, expérience et compétences requises :

- Diplôme collégial ou DEP en technique juridique ou toute formation équivalente
- Expérience de 2 à 5 ans ou fort potentiel
- Excellente connaissance de la langue française (parlée et écrite) ;
- Bonne connaissance de la langue anglaise (parlée et écrite) ;
- Très bonne connaissance de Microsoft Office ;
- Très bonne connaissance des périphériques informatiques (photocopieur, imprimante, numériseur, etc.).

Conditions de travail :

- Poste permanent
- Salaire selon l'expérience
- Assurances collectives et divers avantages sociaux
- Milieu dynamique et à dimension humaine

Des références seront demandées.

