

## **TECHNICIEN(NE) JURIDIQUE / PARAJURISTE**

### DÉTAILS DU BUREAU

Chez Gowling WLG, notre engagement envers l'excellence et la qualité du service commence par nos gens. À titre de cabinet juridique international dont les bureaux se situent au Canada, au Royaume-Uni, en Europe, au Moyen-Orient et en Asie, nous sommes fiers de recruter et de retenir les meilleurs talents pour la prestation d'un service à la clientèle exceptionnel grâce à leur dynamisme, leur passion et leur dévouement.

La diversité nous tient à cœur et en plus de la favoriser, nous la célébrons, nous la promouvons, et elle permet à tous de s'épanouir. Afin de créer un milieu de travail stimulant et enrichissant, nous cherchons à attirer dans nos rangs des personnes talentueuses ainsi que riches d'expériences et de cultures diversifiées. Notre mission? Faire en sorte que chacun de nos membres puisse atteindre son plein potentiel, ainsi que ses objectifs personnels et professionnels.

La satisfaction des employés est cruciale pour nous. Nous travaillons fort pour veiller à ce que nos équipes soient motivées, mobilisées et bien outillées. Notre groupe diversifié de professionnels juridiques, d'étudiants en droit, de stagiaires, de parajuristes, d'adjoints administratifs juridiques et de personnel administratif œuvre comme une seule et même équipe. Chaque membre qui la constitue est également apprécié et valorisé pour ses contributions individuelles.

Le titulaire du poste doit aider les professionnels en effectuant des analyses juridiques et en faisant la recherche et la préparation des documents juridiques, de même que d'autres tâches comprises dans la gestion d'un dossier, et ce, dans divers domaines du droit. Le titulaire de ce poste reçoit peu d'orientation et de direction; les tâches doivent être effectuées de façon autonome.

### DESCRIPTION

#### RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Évaluer les dossiers pour en examiner les faits, déterminer les processus appropriés et planifier les étapes nécessaires pour mener à bien les dossiers, et s'assurer que les dates de tombée cruciales sont identifiées et respectées.
2. Rédiger une variété de documents de façon autonome, y compris des plaidoyers, des formulaires, des contrats, des ententes et de la correspondance pour respecter toutes les étapes variées nécessaires en vue de mener à bien les dossiers conformément aux exigences des lois et réglementations en vigueur.
3. S'assurer que chaque acte effectué dans le cadre du dossier est conforme aux exigences des cours et des tribunaux ou autres organismes gouvernementaux concernés.

4. Organiser et maintenir de façon systématique les dossiers et la correspondance y afférente, et en effectuer le suivi, à l'aide des banques de données et des logiciels, au besoin.
5. Assumer progressivement le mentorat et l'orientation des employés de niveau débutant ou intermédiaire au sein du service ou groupe de pratique.
6. Effectuer des recherches, valider et évaluer les résultats, et rédiger des rapports sur les conclusions y afférentes.
7. Effectuer des recherches sur divers enjeux, processus, jurisprudences, codes, lois, etc., et analyser les données obtenues.
8. Effectuer des suivis au besoin.
9. Aider le professionnel à la préparation des étapes formelles des processus comme les interrogatoires préalables, les clôtures, les procédures judiciaires, etc.
10. Agir à titre d'agent de liaison avec les clients pour obtenir des informations, s'assurer que les clients sont au courant de l'état de leur dossier et répondre selon l'autorité qui leur est conférée à toute question ou préoccupation du client.
11. Communiquer directement avec les fournisseurs de services et les fonctionnaires judiciaires relativement au dossier du client.
12. Préparer les rapports au besoin.

Responsabilités générales :

13. Toute autre tâche au besoin.

QUALIFICATIONS MINIMALES :

Connaissances, compétences et aptitudes requises :

1. Aptitude à la communication efficace avec les autres membres du cabinet, combinée avec la capacité de répondre aux besoins des clients de façon professionnelle et courtoise.
2. Capacité de travailler de façon autonome, de même qu'au sein d'une équipe.
3. Aptitude à effectuer des recherches juridiques.
4. Aptitude en développement dans l'optique de guider et conseiller des techniciens juridiques de niveau débutant et ou intermédiaire.
5. Connaissance des lois et réglementations gouvernementales, pertinentes et courantes.
6. Connaissance approfondie des principes et de la terminologie juridiques.
7. Aptitude à analyser les documents juridiques pour en vérifier l'exactitude.
8. Aptitude à réaliser une grande quantité de travail atteignant un haut niveau de qualité, parfois dans de courts délais.
9. Capacité à prioriser et à redéfinir les priorités au besoin.
10. Aptitude à gérer le stress de façon professionnelle.
11. Connaissance de la suite Microsoft Office.
12. Le bilinguisme (français/anglais), selon les affectations.

Formation :

1. Diplôme ou certificat de technicien juridique, parajuriste ou adjoint juridique.

Expérience :

2. 5 à 8 années dans un poste de technicien juridique/parajuriste.

Gowling WLG est fière de soutenir l'égalité en milieu de travail. Nous nous engageons à offrir l'égalité d'accès à l'emploi à tous sans égard à leur race ou appartenance à un groupe ethnique, à leur religion, à leurs croyances, à leur sexe ou orientation sexuelle, à leur âge, à leur état civil, à leur handicap, ou à leur identité de genre. Nous encourageons un milieu inclusif et accessible, qui favorise l'égalité des chances.

Si vous avez un handicap, une limitation de vos capacités ou avez des besoins spéciaux qui nécessitent une attention particulière à tout moment lors du processus de recrutement, n'hésitez pas à nous en faire part.

Nous vous remercions de votre candidature, mais veuillez noter que seuls les candidats retenus seront contactés pour un entretien.

## COORDONNÉES

Si ce poste vous intéresse, veuillez svp postuler en ligne à l'adresse :

<https://gowlingwlg.com/fr/careers/canada/>

Date limite pour soumettre votre candidature : offre en vigueur jusqu'à ce que le poste soit comblé.