

Why choose to join Nuvei Technologies?

Nuvei Technologies is one of the most dynamic FinTech companies in North America and is a leader in its field. Nuvei is currently seeking to recruit the best and the brightest to join its Account Recovery Management group in our head office in Montreal.

Opportunity: Litigation Specialist, Account Recovery Management

Working closely on all legal matters with the Director of ARM, you will be expected to assist drafting correspondence and discuss complex collection cases with both internal client and external counsel. Your knowledge and expertise will also be sought in order to help our team mitigate risk and minimize potential losses; whether it be in assisting in bankruptcy matters or lawsuits you will be a key member of a team that has consistently exceeded expectations.

Key Responsibilities:

- Drafting of demand letters to debtors;
- Handling of correspondence between Nuvei and opposing counsel in recoveries cases;
- Managing relationships with external law firms retained by Nuvei in recoveries cases;
- Managing relationships with third party collection agencies retained by Nuvei;
- Handling of various incoming subpoenas and information requests;
- Handling and management of liens placed against our merchants;
- Assisting the Account Recovery Management group in its mission to maximize recoveries;
- Assisting in the preparation of trials and associated documentation;
- Other duties as deemed necessary by management.

Qualifications:

- College diploma in Paralegal Technology or equivalent training;
- 5 years of relevant experience;
- Knowledge of Excel, MS Word and Powerpoint;
- Willingness to learn;
- Impeccable work ethic and positive attitude.

Salary and benefits:

- Office located downtown near public transportation;
- Competitive salary based on experience;
- Full range of health and dental benefits;
- Experienced and knowledgeable team.

Working Language:

- English (written and spoken) is the language used 99% of the time, as work colleagues and clientele are both geographically dispersed within and outside of Quebec.
- Internal communications between colleagues occur in English or in French, depending on the parties involved. Strategic suppliers are located outside of Quebec.
- A basic knowledge of French is required for any position located within Quebec. English is required for this position, as it could report to someone outside of Quebec, and requires frequent out of province communications.

To apply, please visit our [Nuvei career page](#), including your resume and cover letter.

Pourquoi se joindre à Nuvei Technologies?

Nuvei Technologies est l'une des sociétés de technologies financières les plus dynamiques en Amérique du Nord et est un chef de file dans son domaine. Nuvei est à la recherche d'un candidat pour son groupe de gestion du recouvrement des comptes dans notre bureau chef à Montréal.

Opportunité: Spécialiste des litiges, Gestion du recouvrement des comptes

Travaillant en étroite collaboration sur toutes les questions juridiques avec le directeur de la gestion du recouvrement des comptes, vous serez appelé à contribuer à la rédaction de correspondance et à discuter des cas de recouvrement complexes avec des clients internes et des conseillers externes. Vos connaissances et votre expertise seront également sollicitées pour aider notre équipe à atténuer les risques et à minimiser les pertes éventuelles. Que ce soit pour nous conseiller dans les cas de faillite ou pour engager des poursuites, vous serez un membre clé d'une équipe qui a toujours dépassé les attentes de l'entreprise.

Responsabilités:

- Rédiger les mise-en-demeures aux débiteurs;
- Traiter de la correspondance entre Nuvei et les parties adverses dans les cas de recouvrement;
- Gérer les relations avec les cabinets d'avocats externes retenus par Nuvei dans les cas de recouvrement;
- Gérer les relations avec les agences de recouvrement retenues par Nuvei;
- Traiter les diverses demandes d'informations et ordres de la Cour;
- Gérer les saisies émises contre nos marchands;
- Assister l'équipe dans sa mission visant à maximiser les recouvrements;
- Aider à la préparation des procès;
- Toute autre tâche jugée nécessaire par la direction.

Aptitudes:

- Diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou formation équivalente;
- 5 ans d'expérience pertinente;
- Connaissance d'Excel, de MS Word et de PowerPoint;
- Soif d'apprentissage;
- Une éthique de travail irréprochable et une attitude positive.

Autres avantages:

- Bureau situé au centre-ville, près des transports en commun;
- Salaire compétitif basé sur l'expérience;
- Gamme complète d'avantages médicaux et dentaires;
- Équipe professionnelle et compétente.

Langue de travail:

- Le travail se fait 99% en anglais (parlé et écrit) l'équipe de travail et la clientèle desservie étant dispersés géographiquement au Québec et hors-Québec.
- Les communications à l'interne entre collègues se font en français ou en anglais selon les interlocuteurs. Les fournisseurs stratégiques sont à l'extérieur du Québec.
- Une connaissance fonctionnelle du français est exigée pour tout poste situé au Québec. La connaissance de l'anglais pour ce poste est nécessaire, le titulaire se rapportant hors Québec et



étant appelé à communiquer fréquemment avec l'extérieur du Québec dans le cadre de ses fonctions.

Pour postuler, veuillez visiter notre [page carrière Nuvei](#), avec votre CV et votre lettre de motivation.