



À PROPOS DE INF S.E.N.C.R.L.

- Les trois associés fondateurs d'INF S.E.N.C.R.L., Marianne Ignacz, Laurent Nahmiash et Anthony Franceschini, sont issus de cabinets d'avocats internationaux. Deux des associés fondateurs, Marianne Ignacz et Laurent Nahmiash, étaient membres du conseil d'administration canadien de leurs anciens cabinets respectifs et Marianne Ignacz était également membre du conseil d'administration global d'un de ces cabinets.
- INF S.E.N.C.R.L. est un cabinet d'avocats spécialisé en actions collectives et litiges commerciaux complexes pour des clients d'envergure nationale ou internationale.
- INF S.E.N.C.R.L. est fondé sur trois principes directeurs fondamentaux : (1) des services juridiques à valeur ajoutée qui placent véritablement le client au premier plan, (2) des stratégies axées sur les résultats élaborées au cœur de chaque mandat et (3) dévouement exclusif au plus haut niveau d'expertise en litige.
- INF S.E.N.C.R.L. est à la recherche d'un(e) parajuriste qui répondra aux exigences mentionnées ci-après.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

- Assister les avocats dans les dossiers de litiges et effectuer, à cet égard, toute tâche administrative connexe (correspondance, suivi, rappel etc.);
- Maintenir à jour le calendrier;
- Rédiger les ébauches de procédures;
- Effectuer les démarches administratives nécessaires à la gestion des dossiers;
- Effectuer de la recherche informatisée à partir de banques de données et dans différents répertoires de la direction;
- Rédiger des notes administratives, de la correspondance courante ou de courts résumés;
- Rédiger de la correspondance juridique et assurer le suivi des dossiers.
- Communiquer avec le bureau des huissiers au sujet de notifications ou significations à effectuer.
- Coordination avec Lafortune ou groupes similaires concernant la préparation de mémoires.
- Préparer et effectuer des demandes d'inscriptions ou de radiations au Bureau de la publicité des droits.

PROFIL

- Bilinguisme;
- Très bonne maîtrise de la suite OFFICE 365 dont principalement Word, Excel, Outlook;
- Bonne connaissance des bases de données et logiciels juridiques dont AZIMUT, CANLII, JURISCONCEPT, CAIJ, SOQUIJ, REJB/Thomson Reuters et des sites internet liés au domaine juridique et parajuristique;
- Capacité à organiser et à planifier son travail;
- Capacité à faire preuve d'autonomie dans l'exercice de ses fonctions;
- Capacité à faire preuve d'initiative dans la réalisation de ses tâches;
- Respect des règles de pratiques, de procédures et des délais;
- Discrétion et souci du détail;
- Esprit d'équipe.

EDUCATION

- Détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques juridiques.

