



RECRUTEMENT SPÉCIALISÉ | RESSOURCES HUMAINES  
SPECIALIZED RECRUITMENT | HUMAN RESOURCES

## TECHNICIEN JURIDIQUE – DROIT DU TRAVAIL ET SST

L'entrée en fonction se fera en télétravail jusqu'au retour normal des activités post-covid.

**Vous recherchez un environnement, jeune, dynamique, qui sollicite votre côté multi-tâches et votre capacité à gérer plusieurs dossiers de front. Vous savez jongler avec les défis et les priorités changeantes ?**

**Vous avez découvert un intérêt marqué pour la gestion des dossiers de santé et sécurité au travail (SST) ? Vous avez développé votre expertise dans ce domaine et cherchez à mettre à contribution votre savoir-faire auprès d'une équipe qui n'attend qu'à vous inclure dans leur groupe ?**

**Notre client, chef de fil dans son secteur d'activités, est à la recherche d'une personne qui va devant des défis, aime entreprendre, démontre de l'autonomie et de la débrouillardise dans un environnement de travail très stimulant. Vous recherchez un environnement où votre contribution sera reconnue ?**

**Notre client offre également une gamme complète d'avantages sociaux ainsi qu'un fonds de pension. Vous serez heureux de faire partie de cette entreprise qui valorise le sentiment d'appartenance de ses employés et le développement professionnel de ses collègues.**

### VOS RESPONSABILITÉS :

Travaillant étroitement avec l'équipe, vous aurez comme responsabilités de :

- Assurer un suivi serré sur la correspondance se rapportant aux différents dossiers : gestion des rôles, contestations, résumés de dossiers,
- Assurer une gestion serrée des échéanciers calendrier;
- Effectuer les recherches jurisprudentielles.

### VOUS POSSÉDEZ :

- Formation juridique (DEP ou DEC) ou toute autre combinaison formation/expérience pertinente
- Expérience en droit du travail d'environ un an, expérience en SST sera considérée un atout important
- Bon niveau de bilinguisme
- Dynamisme et excellentes relations interpersonnelles
- Autonomie et débrouillardise.
- Bonne gestion des priorités, capacité à travailler plusieurs dossiers à la fois

### VOUS ÊTES INTERESSE(E) PAR CE DEFI ?

SVP, veuillez nous transmettre en toute confidentialité votre candidature à [cv@groupemontpetit.com](mailto:cv@groupemontpetit.com) en précisant le numéro de l'offre **20-0218P**.



RECRUTEMENT SPÉCIALISÉ | RESSOURCES HUMAINES  
SPECIALIZED RECRUITMENT | HUMAN RESOURCES

## PARALEGAL - LABOUR LAW AND HEALTH & SAFETY

This position will begin with working from home until the return of post-covid activities.

Are you looking for a young, dynamic environment that necessitates your multi-tasking skills and your ability to manage several files simultaneously? Can you maneuver through challenges and evolving priorities?

Have you discovered a acute interest in managing occupational health and safety (OH&S) files? Have you developed your expertise in this field and are looking to apply your know-how to a team that is eager to include you in their group?

Our client, a leader in its sector of activity, is seeking a person who is willing to take on challenges, likes to be entrepreneurial, demonstrates autonomy and resourcefulness in a very stimulating work environment. Are you looking for an environment where your contribution will be recognized?

Our client also offers a complete range of benefits as well as a pension fund. You will be happy to be part of this company that values its employees' sense of belonging and the professional development of its colleagues.

### YOUR RESPONSIBILITIES :

Working closely with the team, your will:

- Ensure a close follow-up on correspondence relating to the various files: role management, challenges, file summaries, etc.
- Ensure tight schedule management;
- Carry out case law research.

### YOU HAVE :

- Legal training (DVS or DEC) or any other relevant combination of training and experience
- Approximately one year experience in labour law, experience in OH&S will be considered a strong asset
- Good level of bilingualism
- Dynamic and excellent interpersonal relations
- Autonomy and resourcefulness
- Good management of priorities, ability to work on several files at the same time

**Interested in this challenge?**

Please send us your application in complete confidentiality to [cv@groupemontpetit.com](mailto:cv@groupemontpetit.com) referencing offer number 20-0218P.

\*Please note that interviews will be conducted virtually.

# MONTPETIT

RECRUTEMENT SPÉCIALISÉ | RESSOURCES HUMAINES

SPECIALIZED RECRUITMENT | HUMAN RESOURCES