

Monette Barakett est un cabinet d'avocats de premier plan dans le paysage juridique québécois. Monette Barakett, c'est la force d'une équipe, un cabinet d'excellence à valeur humaine! La complicité, l'entraide, le soutien et la collaboration de nos membres font de nous un cabinet solide orienté vers le service à la clientèle.

Monette Barakett est un chef de file en droit du travail ainsi qu'en santé et sécurité du travail dans les secteurs public et parapublic avec plusieurs mandats d'envergure en matière de négociation collective.

Monette Barakett est à la recherche d'un **technicien junior en administration SST** pour combler un poste à temps plein au sein de l'équipe SST du cabinet.

Vous avez envie de collaborer étroitement avec les membres d'une équipe dynamique et respectueuse? Vous aimez communiquer ouvertement et avoir de vraies responsabilités qui font appel à vos forces?

La différence chez Monette Barakett c'est :

- un milieu de travail flexible en mode hybride où le travail à distance est soutenu par un environnement technologique performant;
- une rémunération compétitive;
- un REER avec contribution de l'employeur;
- un programme d'assurances collectives avantageux pour vous et votre famille: soins médicaux, compte de soins de santé;
- accès à la télémédecine pour répondre rapidement à vos préoccupations de santé;
- programme d'aide aux employés (PAE);
- une banque de 8 jours de congés personnels payés;
- un horaire flexible du 24 juin à la Fête du travail de 8h00 à 16h30 pour terminer le vendredi à 12h45;
- activités sociales organisées par l'Employeur;

À titre de technicienne administration SST chez Monette Barakett, vous allez :

- travailler conjointement avec l'équipe des avocats en SST;
- procéder à l'analyse des dossiers;
- identifier les litiges;
- préparer les subpoenas;
- préparer les demandes des remises;
- préparer les demandes de partage de coût;
- apprécier les pièces justificatives remises et en évaluer la conformité;
- obtenir, le cas échéant, les pièces justificatives requises dans les dossiers;
- effectuer la mise à jour de la banque de recherche SST;
- effectuer toute autre tâche connexe.

Nous croyons que vous devriez avoir les qualifications suivantes pour exceller dans le poste :

- détenir une formation en soutien administratif SST;
- posséder entre **deux (2) et trois (3)** années d'expérience;
- avoir une très bonne connaissance des exigences relatives à la santé et la sécurité du travail en général ainsi que des normes applicables;
- maîtriser le français autant à l'écrit qu'à l'oral;
- maîtriser la suite Office 365;
- avoir la capacité de travailler de façon autonome et en équipe;
- être très bien organisé, avoir de l'initiative, être flexible et savoir adapter votre style de travail à la situation et à la clientèle;
- pouvoir jongler avec des échéanciers simultanés et savoir prioriser les tâches.

Diversité et inclusion

Monette Barakett s'engage à garantir un milieu de travail diversifié et inclusif, qui offre des chances égales à toutes et à tous. Nous nous appuyons sur le principe énonçant que l'excellence et l'équité sont compatibles et qu'il est avantageux pour toutes et tous de privilégier un milieu de travail inclusif et hétérogène.

Tous les candidats à un emploi sont traités en toute égalité et ont accès aux mêmes possibilités, quels que soient leur race, leur couleur, leur origine ethnique ou nationale, leur sexe, leur identité de genre, leur état matrimonial ou familial, leur handicap, leur âge, leur orientation sexuelle, leur religion ou leurs croyances.

Les prochaines étapes :

Vous pensez que nous ferions une bonne équipe? Nous vous invitons à nous transmettre une lettre de motivation, accompagnée de votre curriculum vitae, en toute confidentialité, à l'attention de Madame Claire Matte, gestionnaire des opérations et des ressources humaines, par courriel à : cmatte@mbavocats.ca

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt; toutefois nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue. Les appels téléphoniques ne sont pas acceptés; les agences sont priées de s'abstenir.