

**Poste de technicien(ne) juridique / parajuriste  
(temps plein – poste bilingue français/anglais)**

Juristes Power souhaite combler sans délai un poste de technicien(ne) juridique / parajuriste (temps plein – poste bilingue français/anglais). La personne travaillerait depuis l'un de nos trois bureaux (Montréal, Ottawa ou Vancouver), mais préférablement depuis notre bureau de Montréal ou celui d'Ottawa.

**Profil du cabinet :**

Juristes Power est un cabinet juridique canadien reconnu en matière de contentieux et de droit public, notamment en droit de l'éducation, en droit administratif et en droit autochtone, devant tous les paliers de tribunaux. L'équipe est dynamique, à l'avant garde et regroupe des juristes hors pair provenant de tous les coins du Canada, engagés à bâtir un environnement de travail inclusif et collaboratif. L'équipe offre des services spécialisés visant à résoudre les conflits juridiques de ses clients de la manière la plus efficace et accessible possible. Juristes Power s'engage à la diversité et à l'inclusion dans son processus de recrutement.

**Tâches et responsabilités :**

La personne dont la candidature sera retenue travaillera auprès d'une équipe d'avocates et d'avocats et d'autres professionnels qui exercent en français et en anglais, dans un environnement de travail en français.

Les fonctions seront mais ne se limitent pas à :

- Préparer la documentation usuelle en contentieux, incluant les cahiers d'autorités, les pièces, les procédures et les avis afférents
- Connaître, identifier et appliquer les règles de procédures et de pratiques applicables devant la Cour supérieure du Québec et la Cour d'appel du Québec
- Réviser et faire la mise en page d'actes de procédure, de mémoires, d'avis, de lettres, de courriels et autres en conformité avec les règles applicables
- Devenir commissaire à l'assermentation afin de procéder à des assermentations (ou déjà l'être)

- Préparer des ébauches de déclarations sous serment et assembler la preuve documentaire au soutien de celles-ci
- Recevoir les procédures, notifier ou faire signifier par huissier des procédures
- Apporter un soutien dans la gestion des délais dans le cadre des dossiers de contentieux
- Effectuer les suivis relatifs au cheminement des dossiers
- Aider les avocat(e)s lors des audiences, des négociations et autres rencontres
- Archiver des dossiers juridiques
- Fournir un appui ponctuel pour l'impression et l'organisation de documents, la confection de volumes, les livraisons d'urgences notamment à la cour, ainsi que d'autres tâches ponctuelles variées mais importantes
- Appuyer l'équipe avec des tâches administratives

Les fonctions de la personne dont la candidature sera retenue pourraient varier en fonction de son expérience de travail et de ses intérêts.

La personne dont la candidature sera retenue travaillera sous la supervision des avocats (es) des bureaux de Montréal, d'Ottawa et de Vancouver, ainsi que de Caroline Etter, directrice générale et associée professionnelle. La personne retenue pour ce poste travaillera étroitement avec Isabelle Côté (parajuriste à notre bureau d'Ottawa) et Shadie Bourget (parajuriste à notre bureau de Vancouver).

**Rémunération initiale (appelée à augmenter annuellement) :**

Supérieure à la rémunération concurrentielle.  
Dépendra de la formation et de l'expérience de travail (le cas échéant).

**Autres avantages :**

- Assurance-groupe et prime de conditionnement physique
- Plan corporatif pour téléphone cellulaire
- Ordinateur portable fourni par l'employeur
- Au moins un à deux voyages d'affaires annuels, aux frais de l'employeur
- Possibilités de perfectionnement professionnel subventionnées par ou aux frais de l'employeur

**Compétences et qualités nécessaires :**

- Expérience préalable comme parajuriste/technicien(ne) juridique requise
- Grand sens de l'organisation et débrouillardise
- Capacité de travailler sous pression, dans un environnement exigeant, avec des priorités variables et souvent concurrentes
- Bonne connaissance de logiciels de base tels que Word, Outlook, PDF et Excel
- Pensée critique
- Créativité
- Attention minutieuse aux détails
- Flexibilité
- Avoir la capacité de bien travailler à la fois de manière autonome et également de manière collaborative, au sein d'une équipe dont les membres travaillent depuis nos bureaux de Montréal, d'Ottawa et de Vancouver, voire d'ailleurs au Canada ou au monde (fuseaux horaires distincts)
- Capacité de travailler en équipe
- Excellente habileté de communiquer à l'écrit et à l'oral en français
- Bonne habileté de communiquer à l'écrit et à l'oral en anglais

**Compétences additionnelles souhaitées, mais non nécessaires :**

- Connaître, identifier et appliquer les règles de procédures et de pratiques applicables devant la Cour fédérale, la Cour d'appel fédérale, la Cour suprême du Canada et les tribunaux de première instance et d'appel des autres ressorts canadiens
- Autre(s) diplôme(s) collégial(aux), universitaire(s) ou d'études supérieures pertinent(s) (par exemple : diplôme d'études collégiales (D.E.C.) ou attestation d'études collégiales (A.E.C.) en techniques juridiques)
- La personne idéale serait disposée à travailler certaines heures supplémentaires de temps à autres, selon les besoins de l'équipe
- Expérience préalable comme adjoint(e) administratif(ve)
- Connaissance académique ou pratique des communautés de langue officielle du Canada, des Premières Nations, Inuits et Métis, et des autres communautés minoritaires du Canada

**Renseignements :**

Les personnes intéressées de se joindre à l'équipe dynamique et en plein essor de Juristes Power sont invitées à faire parvenir leur lettre de présentation et leur *curriculum vitae* dans les plus brefs délais.

Veillez poser vos questions ou faire parvenir votre candidature à l'attention de Caroline Etter, par courriel, à l'adresse courriel [cetter@juristespower.ca](mailto:cetter@juristespower.ca).

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes convoquées à une entrevue et allons assurer la confidentialité de toutes les demandes.