

**POSTE** : Adjoint(e) juridique en litige

**LIEU DE TRAVAIL** : 6300 avenue du Parc, bureau 600, à Montréal.

Vous désirez joindre un environnement de travail stimulant et dynamique tout en relevant un nouveau défi? Notre cabinet offre des services de pointe à partir de ses places d'affaires de Québec et de Montréal. Fière de ses racines québécoises, la firme axe ses opérations sur la valeur ajoutée et la résolution de problématiques complexes sur la scène locale, nationale et internationale. Nous sommes à la recherche d'un joueur clé qui aime prendre des initiatives afin de joindre notre équipe du litige civil et commercial.

Sous la supervision de l'avocat attitré, le ou la titulaire du poste aura les principales tâches suivantes à accomplir :

- Supporter de façon proactive les avocats dans la gestion et le suivi de leurs dossiers;
- Prendre en charge l'organisation administrative des dossiers et veiller au respect des échéanciers;
- Transcrire les dictées de correspondance, de procédures, de contrats, etc.;
- Effectuer la relecture et la correction de documents;
- Préparer la documentation usuelle en litige et en droit des affaires (cahier de procédures, de pièces, d'autorités, lettres d'offres, contrats, résolutions, avis);
- Communiquer avec la clientèle interne et externe, les partenaires d'affaires et les greffes des tribunaux;
- Accomplir différentes tâches administratives, incluant les ouvertures de dossier, la facturation, les entrées de temps, les comptes de dépenses, la gestion documentaire, le classement, etc.

#### **Le profil recherché**

- Minimum de 3 ans d'expérience dans un poste semblable ;
- Reconnu pour sa rigueur, son intensité et son humilité ;
- Personne dynamique, autonome et minutieuse ;
- Sens de l'organisation et de l'initiative ;
- Esprit d'équipe ;
- Connaissance de la langue anglaise (un atout) ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office ;
- Connaissance du logiciel JurisConcept (un atout) ;
- Expérience en litige (un atout).

#### **Quelques avantages de joindre la « team GBV »**

Le cabinet offre des conditions et avantages qui comprennent notamment :

- Un horaire de 37,5 heures par semaine ;
- Un régime de retraite simplifié avec participation de l'employeur ;
- Des assurances collectives dès l'embauche ;
- Un programme GBV en Santé donnant accès à des soins de santé virtuels ;
- Des activités sociales et une ambiance stimulante.

Veillez transmettre votre candidature à l'attention de Mme Roxanne Parent par courriel à l'adresse suivante : [rh@gbvavocats.com](mailto:rh@gbvavocats.com).