

Assistant juridique / Assistante juridique

CNP : 13111 – Assistants juridiques / adjoints juridiques

Lieu de travail : Montréal (Québec)

Type d'emploi : Contrat à durée déterminée – Temps plein

Horaire : 30 heures par semaine

Salaire offert : 35 \$/heure

Description du poste

Cabinet juridique exerçant en droit de l'immigration, en droit criminel et pénal ainsi qu'en droit général est à la recherche d'un(e) assistant(e) juridique afin d'offrir un soutien administratif et juridique aux avocats dans la gestion quotidienne des dossiers, conformément aux fonctions prévues à la CNP 13111.

Principales tâches et responsabilités

- Ouvrir, trier et distribuer le courrier entrant (postal et électronique) ainsi que les documents juridiques ;
- Fixer, coordonner et confirmer les rendez-vous avec les clients, les tribunaux et les partenaires ;
- Mettre à jour et maintenir les systèmes de classement physiques et électroniques ;
- Mettre en place, appliquer et améliorer les méthodes et procédures administratives ;
- Organiser les déplacements professionnels, établir les itinéraires et effectuer les réservations ;
- Préparer, rédiger et saisir à l'ordinateur des lettres, formulaires, procédures et autres documents juridiques ;
- Réviser et relire la correspondance et les documents afin d'en assurer l'exactitude et la conformité ;
- Effectuer certaines tâches administratives et de comptabilité de base, incluant la facturation et les suivis administratifs.

Exigences du poste

- Diplôme d'études secondaires complété ou expérience équivalente ;
- Minimum de 2 à 3 ans d'expérience pertinente à titre d'assistant(e) juridique ;

- Expérience au sein d'un cabinet d'avocats, exigée ;
- Connaissance du droit de l'immigration, du droit criminel et pénal ou du droit général, un atout ;
- Excellentes aptitudes organisationnelles et souci du détail ;
- Maîtrise professionnelle du français et de l'anglais.

Conditions de travail

- Poste contractuel à temps plein (30 heures par semaine) ;
- Salaire horaire : 35 \$;
- Environnement de travail professionnel, confidentiel et structuré ;
- **Entrée en fonction : dès que possible.**

Modalités de candidature

Les personnes intéressées peuvent soumettre leur candidature :

- **par courriel** à l'adresse suivante : info@jsavocats.com
- **ou en personne**, à notre bureau situé au 214-5115, avenue Trans-Island, Montréal, H3W2Z9(Québec).