

OFFRE D'EMPLOI

Demande N°: 10799

Titre: Adjointe juridique de direction

Supérieur: Directrice, Affaires juridiques

Lieu de travail: Siège social

Statut: Indéterminé, temps plein

Groupe d'employés: non assujetti

Échelle salariale: Classe B

Date d'affichage du 3 avril 2024

Motif de l'affichage: Remplacement de personnel

SOMMAIRE

Dans le cadre des activités de la direction des Affaires juridiques, le (la) titulaire du poste assiste de manière proactive l'équipe de direction en fournissant des services de secrétariat, d'administration et de coordination afin d'assurer l'organisation et le bon fonctionnement des activités de la direction des Affaires juridiques.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Effectue du traitement de texte tels des lettres, contrats et rapports et en exécute la mise en page.
- Assure le suivi des échéanciers, la tenue et le classement des dossiers.
- Répond directement à certaines demandes de renseignements.
- Effectue diverses autres tâches telles que l'organisation des réunions, la réception du courrier et le traitement des factures liées au budget des affaires juridiques.
- Assure la préparation et le suivi de différents actes.
- Participe à la préparation et à la mise à jour de modèles de documents juridiques.
- Établit et tient des systèmes de classement selon les principes établis pour la gestion des documents et des procédures juridiques, coordonne la mise à jour des dossiers de classement et contrôle fréquemment la sécurité des documents confidentiels.
- Coordonne l'archivage des documents juridiques selon les procédures établies.
- Coordonne la transmission de diverses correspondances.
- Effectue toute autre tâche connexe.

EXIGENCES

- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente à l'emploi.
- Excellente maîtrise de la suite bureautique Ms Office 365, incluant Sharepoint, et autres outils de gestion documentaire informatiques.
- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais (tant à l'oral qu'à l'écrit).
- Avoir le sens de l'organisation et la capacité à travailler en équipe.
- Faire preuve de minutie, de rigueur et de fiabilité.
- Faire preuve d'initiative, et d'une bonne capacité d'adaptation aux changements de priorités.
- Intégrité et sens de la discrétion absolue.
- Détenir un diplôme d'études collégiales en secrétariat ou techniques juridiques constitue un atout.
- Une expérience en cabinet d'avocats constitue un atout.

Ce concours est ouvert simultanément à l'interne et à l'externe; cependant, les candidatures provenant de l'interne seront traitées en priorité.

Nous vous remercions de l'intérêt porté envers ADM. Seules les candidatures sélectionnées seront contactées.