



Description du poste

Poste: Adjoint juridique bilingue
Statut: Poste permanent, à temps plein
Courriel: resumes@ehlaw.ca

Chez Emond Harnden, nous promouvons un esprit de respect et de collégialité entre les associés, les avocats salariés et le personnel. Nous reconnaissons qu'afin d'offrir le niveau de service auquel nos clients s'attendent et qu'ils méritent, les avocats et les membres du personnel doivent être passionnés par leur travail.

Chez Emond Harnden, les adjoints juridiques sont des acteurs essentiels dans la prestation des services aux clients. Nos adjoints juridiques fournissent un soutien administratif à plusieurs avocats. Nous recherchons des adjoints juridiques qui adhèrent à notre esprit d'entreprise, qui ont à coeur leur travail et en comprennent la valeur et qui partagent notre volonté de fournir des services de qualité supérieure à nos clients.

Principales attributions

L'adjoint juridique exerce une vaste gamme de fonctions, notamment les suivantes :

Tenue de l'horaire

- Organiser le déroulement du travail par l'entremise du bureau des avocats et faire le suivi en temps opportun pour le respect de plusieurs échéances.
- Tenir et suivre les calendriers, notamment la prise de rendez-vous, les dates d'audience, les déplacements et les conférences conformément aux directives.
- Gérer quotidiennement les systèmes de rappel pour que les échéances importantes soient respectées.
- Les autres fonctions attribuées.

Rédaction et correspondance

- Effectuer la liaison entre les avocats, les personnes ressources et les clients.
- Préparer des documents juridiques, notamment des affidavits, des mémoires, des motions, des assignations à comparaître comme témoin, des fiches de comparution, des procès-verbaux et des conventions de quittance.
- Examiner et corriger les documents et la correspondance sortants, vérifiant l'exactitude et la syntaxe des textes.
- Tenir et mettre à jour la liste des clients et des arbitres.
- Répondre à la correspondance routinière par courrier, télécopieur, courriel et téléphone.



- Les autres fonctions attribuées.

Administration générale

- Effectuer des recherches de conflits d'intérêts, créer, tenir et fermer les dossiers conformément aux instructions.
- Appuyer la préparation de causes en rassemblant les documents nécessaires pendant les audiences.
- Tenir des copies électroniques de tous les documents dans la base de données d'Emond Harnden pour compléter les précédents disponibles.
- Entrer et valider les feuilles de temps des avocats, coordonner les totaux mensuels et annuels des feuilles de temps des avocats conformément aux directives.
- Faire le suivi des heures de formation professionnelle continue exigées des avocats par le Barreau du Haut-Canada (BHC) et les entrer dans le portail du BHC.
- Préparer ou modifier les présentations des avocats à des conférences et à des colloques.
- Effectuer des recherches juridiques en utilisant WestlawNext et LexisNexis.
- Préparer les réquisitions de chèques et les instructions de dépôt en fiducie.
- Alléger la tâche du bureau de réception, notamment en répondant au téléphone, en ouvrant et en triant le courrier, en faisant du classement et en effectuant l'entrée de données.
- Les autres fonctions attribuées.

Qualifications

Scolarité et expérience

- Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe.
- De 3 à 5 ans d'expérience de travail en administration, de préférence dans un milieu juridique ou de services professionnels.

Connaissances et compétences

- Parfaitement bilingue, avec d'excellentes aptitudes en communication orale et écrite en anglais et en français.
- Fort accent sur le service à la clientèle.
- Bonne capacité d'organisation, d'effectuer plusieurs tâches en même temps, d'établir des priorités et de travailler sous pression.
- Capacité de produire un travail de grande qualité dans des délais serrés.
- Sens du détail, rigueur et précision.
- Bonnes connaissances des programmes de Microsoft Office.
- Capacité de recevoir des instructions, de gérer des tâches en cours et de donner suite aux attributions.



- Bonne utilisation de l'équipement de bureau, notamment des ordinateurs, des projecteurs, des systèmes de messages vocaux, des imprimantes et des photocopieurs/numériseurs.
- Une connaissance fonctionnelle d'Acumin et de Worldox serait un atout.

Conditions de travail

- Principalement dans un bureau. Du travail est périodiquement nécessaire la fin de semaine ou le soir.