



## **Adjoint(e) juridique bilingue**

Emploi permanent à temps plein

Octobre 2021

Situé au cœur du quartier Glebe d'Ottawa, Emond Harnden offre un environnement progressiste et passionnant, idéal pour débiter ou faire progresser votre carrière. Emond Harnden est un cabinet d'avocats en droit du travail et de l'emploi qui représente les intérêts des employeurs dans les deux langues officielles depuis 1987.

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. Nous recherchons des candidats qui adhèrent à notre esprit d'entreprise, qui ont à cœur leur travail et en comprennent la valeur et qui partagent notre volonté de fournir des services de qualité supérieure à nos clients.

### **Résumé du poste**

Sous la responsabilité de la gestionnaire principale des opérations, l'adjoint(e) juridique sera responsable de fournir un soutien administratif à plusieurs avocat(e)s en termes de planification, de rédaction, de correspondance et d'autres tâches administratives générales. Le ou la candidat(e) retenu(es) sera un joueur(se) clé du service à la clientèle.

### **Responsabilités**

Les principales responsabilités incluent, mais ne sont pas limitées à :

#### *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.

#### *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, courriel et téléphone.



### *Administration générale*

- Effectuer des recherches de conflits d'intérêts, créer, tenir et fermer les dossiers conformément aux instructions.
- Ouvrir les nouveaux dossiers et les nouveaux clients.
- Organiser et préparer les services de messagerie et les ramassages.
- Trier et scanner le courrier.
- 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 de l'Ontario et les entrer dans le portail du Barreau de l'Ontario.
- 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.

### **Qualifications and exigences**

- 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.
- Parfaitement bilingue, avec d'excellentes aptitudes en communication orale et écrite en anglais et en français.
- Sens du détail, rigueur et précision.
- Capacité de produire un volume élevé de travail de grande qualité, dans des délais serrés tout en gérant des priorités concurrentes.
- Capacité à fournir un excellent service à la clientèle et à garantir le professionnalisme.
- Bonnes connaissances des programmes de Microsoft Office & Adobe Pro.
- Une connaissance fonctionnelle d'Acumin et de Worldox serait un atout.



**EMOND  
HARNDEN**  
LABOUR & EMPLOYMENT LAW  
DROIT DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI

---

## Comment postuler

Pour postuler, veuillez soumettre votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à [resumes@ehlaw.ca](mailto:resumes@ehlaw.ca).

Nous remercions à l'avance tous les candidats de leur intérêt; cependant, seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

EH s'engage à offrir un environnement diversifié et inclusif et est fière d'être un employeur offrant l'égalité d'opportunités. Tous les candidats qualifiés seront considérés pour un emploi sans considération de race, de couleur, de religion, de genre, d'identité ou d'expression de genre, d'orientation sexuelle, d'origine nationale, de génétiques, d'handicap, d'âge ou de statut de vétéran. Pour les personnes avec un handicap qui souhaitent demander une accommodation, veuillez contacter notre département des ressources humaines à l'adresse [resumes@ehlaw.ca](mailto:resumes@ehlaw.ca).