



## **Adjointes juridiques – Secteur civil et commercial**

Aimez-vous relever des défis, faire des tâches variées et travailler dans une ambiance conviviale avec des collègues sympathiques? Faites partie d'une grande famille professionnelle dont les défis seront à la hauteur de vos compétences!

Soyez dans le feu de l'action et bénéficiez du support d'une équipe multidisciplinaire en joignant Ratelle, le plus grand cabinet juridique de Lanaudière. En plus de travailler avec des avocats d'expérience, vous aurez la chance de collaborer avec des gens passionnés, supportés par une équipe administrative dynamique et rigoureuse.

Nous avons à cœur de créer un milieu de travail inclusif qui nous pousse à donner le meilleur de nous-mêmes. Notre culture d'entreprise valorise la collaboration et la collégialité. Nous nous distinguons également en offrant des conditions de travail avantageuses et conciliantes pour bien arrimer votre vie personnelle et professionnelle.

Postes disponibles à nos cabinets de Joliette et de Repentigny.

### Conditions de travail

- Salaire à la hauteur de vos attentes et selon votre expérience
- Poste permanent, à temps plein (36,25 heures)
- REER et assurances collectives
- Conditionnement / activité physique éligible à un remboursement
- Journées maladie et affaires personnelles payées par l'employeur
- Nombreuses activités sociales organisées (5 à 7, "team building", etc.)

### Rôles et responsabilités

La personne aura pour principales responsabilités de :

- Rédiger/produire les différents documents requis par sa fonction et son secteur (ex. : projets de lettres, textes de procédures, ententes, demandes, reçus d'impôt, procès-verbaux, etc.) et en suivre les échéances et délais ;
- Générer la liste des dossiers et les tâches à faire et valider l'échéancier avec la personne concernée ;
- Gérer les appels téléphoniques, les agendas, les rendez-vous, les billets de temps et les billets de frais, lorsqu'applicables ;
- Gérer et enregistrer les courriels ;
- Notifier les procédures par courriel ;
- Effectuer des recherches d'information sur les différents registres, sites gouvernementaux et autres, en lien avec le secteur auquel elles sont affectées ;

# Ratelle

- Assurer le suivi des dossiers en cours et de toute correspondance ayant une incidence sur l'état des dossiers de ceux-ci et aviser immédiatement les avocats concernés ;
- Participer au processus de facturation et assurer le suivi pour la perception des honoraires ;
- Préparer et faire le suivi des demandes de retrait de pièces ;
- Conciliation de la carte de crédit du professionnel.

## Compétences techniques

- DEC en techniques juridiques ou AEC/DEP en secrétariat
- Expérience pertinente dans un poste similaire
- Excellent français écrit et oral \*\*\*
- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word et Outlook)
- Connaissance du logiciel Maître, un atout

## Compétences personnelles et interpersonnelles

- Jugement professionnel
- Sens de la planification et de l'organisation
- Habilités de communication
- Capacité à travailler sous pression
- Débrouillardise et sens de l'initiative
- Capacité d'adaptation
- Gestion du temps et des priorités
- Tact et diplomatie

\*\*\* Vous serez obligatoirement soumis à des tests de français dans lesquels vous devrez obtenir la note de passage.

Documents requis :

- Lettre de présentation
- Curriculum vitae

Personne responsable : Nicolas Brassard, directeur général

Courriel : [nicolas.brassard@avocatsratelle.com](mailto:nicolas.brassard@avocatsratelle.com)