



Secrétariat juridique

Description de poste

- Coordonne les divers suivis nécessaires au traitement des dossiers en effectuant une priorisation qui tient compte des délais légaux;
- Constitue les dossiers, assure la préparation de pièces de demandes en justice et effectue les démarches préliminaires auprès des différentes instances, le tout dans le respect des procédures en vigueur;
- Vérifie les rôles d'audition et donne les suites appropriées.
- Complète et transmet les documents et renseignements reliés à la gestion des dossiers légaux selon les normes et exigences légales en sus des aspects administratifs des dossiers
- Effectue la révision finale des documents et s'assure de la qualité et la justesse de la présentation, de la conformité aux procédures juridiques, de l'absence d'erreurs grammaticales, d'orthographe ou autre;
- Approvisionnement

Type d'emploi : Permanent - Temps plein

De lundi au vendredi de 8 h à 17 h avec 1 heure de lunch n'est pas payé

40 heures par semaine

Possibilité de télétravail : No

Salaire: à discuter

SVP envoyez votre CV : info11@mva-power.com