



ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE RECHERCHÉ.E

À propos du poste

Nous sommes un bureau d'avocats situé à Victoriaville pratiquant principalement en droit de la famille et droit de la jeunesse. Nous sommes à la recherche d'une adjointe juridique afin de se joindre à notre équipe.

Nous recherchons une personne organisée, autonome, professionnelle et débrouillarde, qui souhaite s'investir dans un environnement de travail humain, collaboratif et dynamique.

Puisque nous sommes une petite équipe, la personne choisie occupera un rôle important dans le fonctionnement quotidien du bureau et travaillera en étroite collaboration avec les deux avocates. Nous cherchons quelqu'un qui deviendra notre bras droit, avec qui nous pourrions faire évoluer le bureau. Les principales responsabilités se trouvent ci-dessous, mais plusieurs autres responsabilités pourraient être ajoutées selon les goûts et les envies de cette personne.

Principales responsabilités

La personne recherchée sera appelée à effectuer notamment les tâches suivantes :

- Assurer le soutien administratif et juridique des deux avocates;
- Effectuer l'ouverture, la fermeture et la gestion administrative des dossiers;
- Préparer, modifier, mettre en forme et transmettre différents documents juridiques;
- Rédaction de documents juridiques (avec modèles et notes à l'appui);
- Effectuer la mise en page de procédures, conventions, correspondances, lettres et autres documents;
- Préparer des documents destinés à la Cour, aux clients et aux différents intervenants;
- Effectuer les suivis auprès des clients, avocats, huissiers, greffes, experts et autres intervenants;
- Préparer et transmettre les documents pour signification, notification ou dépôt;
- Assurer le classement et la gestion électronique des courriels;
- Effectuer diverses tâches liées à la facturation et à l'administration des dossiers;
- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels;
- Accueillir les clients et assurer un service à la clientèle professionnel et chaleureux;

- Assurer le suivi des demandes des clients et faire le lien avec les avocates lorsque nécessaire;
- Effectuer diverses tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du bureau.

Profil recherché

Nous recherchons une personne qui :

- Possède une formation en secrétariat juridique, en technique juridique ou une expérience pertinente;
- Maîtrise bien le français écrit et parlé;
- Est très organisée et capable de gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Est autonome, proactive et capable de prendre des initiatives;
- A un bon jugement et sait reconnaître les situations nécessitant l'intervention d'une avocate;
- Est à l'aise avec les outils informatiques et les logiciels de bureautique;
- Fait preuve de discrétion et respecte la confidentialité inhérente au milieu juridique;
- Possède de bonnes aptitudes en communication et en service à la clientèle;
- Est capable de travailler efficacement et de respecter les échéances;
- A une attitude positive, professionnelle et collaborative.

Polyvalence recherchée

Comme nous sommes une petite équipe, nous recherchons une personne qui aime la polyvalence et qui n'hésite pas à mettre la main à la pâte.

La personne choisie sera appelée à participer à plusieurs aspects de la vie du bureau et pourra éventuellement développer une grande autonomie dans la gestion de certaines tâches et certains suivis.

Nous souhaitons trouver une personne qui ne se contente pas d'exécuter des tâches, mais qui cherche à comprendre les dossiers, à anticiper les besoins et à contribuer activement au bon fonctionnement du bureau.

Conditions

- Poste à temps plein;
- Environ 30 à 40 heures par semaine/au choix;
- Salaire à discuter selon l'expérience et les qualifications;
- Possibilité de télétravail à raison d'une journée par semaine;
- Environnement de travail professionnel, humain et convivial;
- Petite équipe permettant une collaboration étroite avec les deux avocates.

Pourquoi se joindre à nous ?

Parce qu'ici, vous ne serez pas simplement « une adjointe parmi plusieurs ». Vous ferez partie d'une petite équipe où votre travail aura une réelle importance. Nous privilégions un environnement de travail respectueux, collaboratif et humain, où la communication et l'entraide sont essentielles. Si vous êtes une personne rigoureuse, autonome, organisée et qui aime le travail bien fait, nous aimerions faire votre connaissance.

INTÉRESSÉ ? ENVOIE TON CV AU VTOURIGNY@TOURIGNYAVOCATE.COM