

## **Offre d'emploi**

### **Adjoint.e juridique**

Amar & Associés est un cabinet d'avocats offrant une gamme complète de services en litige civil et commercial situé en plein cœur du centre-ville de Montréal.

Amar & Associés représente une clientèle variée constituée tant d'individus que de compagnies qu'il représente régulièrement devant toutes les instances au Québec, soit devant la Cour du Québec, la Cour supérieure et la Cour d'appel du Québec, ainsi que les tribunaux spécialisés tels que le Tribunal administratif du travail et le Tribunal administratif du logement.

Amar & Associés est présentement à la recherche d'un(e) adjoint(e) pour assister son équipe grandissante!

### **Votre rôle et vos responsabilités**

L'adjoint(e) aura comme principales responsabilités de :

- Soutenir de façon proactive les avocats dans la gestion et le suivi de leurs dossiers;
- Assurer la tenue de l'agenda et des dossiers, incluant la gestion des échéanciers;
- Préparer les cahiers de procédures, de pièces et d'autorités;
- Contacter les clients pour la prise d'informations ainsi que de la coordination des rendez-vous et entretiens téléphoniques requis avec divers intervenants;
- Effectuer de la recherche dans différentes banques de données informatiques (Cidreq, Registre foncier, RDPRM, etc.)
- Travailler en collaboration avec tous les membres de notre équipe;
- Accomplir différentes tâches administratives, incluant la facturation, les ouvertures de dossiers, les entrées de temps, les comptes de dépenses, la gestion documentaire, le classement, etc.; et
- Accueillir les clients.

### **Le profil recherché**

- D.E.C. en administration, un diplôme en secrétariat, secrétariat juridique ou une formation équivalente;
- Expérience dans le domaine juridique (un atout);
- Bilinguisme;
- Connaissance des outils de recherche et registres publics;
- Maîtrise de la suite Office;
- Maîtrise du logiciel Jurisévolution (un atout);
- Souci du détail et attitude orientée vers le client;
- Autonomie et polyvalence;
- Sens des responsabilités et de l'organisation; et
- Capacité à gérer plusieurs dossiers de front et bonne gestion des priorités.

Toutes les candidatures sont traitées de façon confidentielle.

Merci de transmettre votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'attention de Me Michel Amar.

Type d'emploi : Temps Partiel, Permanent

Amar & Associés

Michel Amar

514 878 1532, poste 228

[michel@amar.ca](mailto:michel@amar.ca)