

DAVIES

Spécialiste de documents

Nous sommes à la recherche d'un spécialiste de documents pour se joindre à notre bureau de Montréal afin de soutenir nos professionnels dans tous les aspects techniques de la production de documents. Si vous êtes un expert de la suite Microsoft Office, aimez travailler avec une variété d'applications et types de documents, et souhaitez partager votre expertise en bureautique avec nos utilisateurs, vous pourrez être la personne que nous recherchons!

Relevant du chef, Adjoints juridiques et Services de secrétariat, la personne titulaire du poste sera responsable de tous les aspects reliés à la production de documents et agira à titre de point de référence pour toute question reliée à la suite Microsoft Office et d'autres applications de bureau à tous les membres du cabinet.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Effectuer la rédaction, mise en forme et révision de documents de nature légale et complexes en Word par le biais de textes manuscrits, documents convertis de PDF, modèles de Davies et transcription de dictées numérisées.
- Créer des chiffriers, tableaux et graphiques Excel ainsi que des organigrammes.
- Concevoir des présentations PowerPoint et des modèles de documents juridiques.
- Assurer l'exactitude des révisions demandées en vérifiant le formatage, l'orthographe, la grammaire et la conversion de styles.
- Promouvoir et se conformer à l'identité visuelle de Davies en sachant l'appliquer aux documents.
- Fournir un support technique de première ligne aux utilisateurs dans la suite Microsoft Office, particulièrement dans Word, en utilisant ses compétences avancées dans Word, Excel et PowerPoint.
- Fournir une assistance spécialisée dans d'autres applications de bureau tel qu'Adobe Pro.
- Développer et partager les meilleures pratiques auprès des membres du cabinet pour les aider à travailler efficacement dans la suite Microsoft Office.
- Coordonner le travail à accomplir en établissant des priorités tout en respectant les délais.
- Rester à l'affût des nouvelles technologies et développements dans la production de documents.
- Participer à des projets spéciaux et accomplir toute tâche connexe en fonction de l'évolution des besoins.

DAVIES

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Diplôme en techniques de bureautique ou l'équivalent
- Maîtrise des fonctions avancées de Word, Excel, PowerPoint et Adobe Pro
- Aptitude à manipuler les graphiques et images
- Service à la clientèle hors pair ainsi que d'excellentes compétences en communication et relations interpersonnelles
- Excellentes habiletés orales et écrites, tant en français qu'en anglais
- Aptitude à gérer les priorités et évaluer le temps requis pour respecter les échéances
- Esprit d'analyse et aptitude à résoudre des questions techniques ponctuellement en utilisant un langage précis
- Grand souci du détail
- À l'aise à travailler sous pression dans un milieu professionnel et en constante évolution
- **Certification MOS, un atout**
- Connaissance d'un logiciel de création d'organigrammes, un atout

Pour postuler, veuillez soumettre votre curriculum vitae en toute confidentialité à Amélie Daigle, Partenaire d'affaires, ressources humaines, à mtlrecruitment@dwpv.com.

Nous remercions tous les postulants de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.

Le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. Davies souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et favorise un milieu de travail diversifié et inclusif.