

## **Technicien(ne) en administration - Opérations juridiques / Technician, administration - Legal Operations**

### **Quelle sera votre contribution dans l'équipe ?**

L'objectif de ce nouveau poste est d'assurer que toutes les tâches administratives sous la responsabilité de l'équipe des opérations juridiques soient centralisées auprès d'une ressource experte capable d'exécuter rigoureusement les différents processus de l'équipe.

- Coordination de la facturation juridique
- En collaboration avec notre équipe financière, effectuer diverses tâches financières telles que :
  - Le suivi budgétaire
  - Les prévisions
  - Autres ajustements
- Supporter le processus annuel de planification et de préparation du budget
- Gestion de diverses bases de données juridiques et interface avec notre équipe informatique pour des améliorations
- Préparer divers rapports de performance et financiers
- Soutenir le processus d'examen de la performance des fournisseurs
- Communiquer avec certains fournisseurs de services juridiques externes et résoudre les problèmes en cours.
- Gérer les processus trimestriels d'audit externe et interne
- Identifier les lacunes dans les processus et contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de solutions.
- Supporter les analyses comparatives
- Supporter l'organisation des événements de l'équipe mondiale
- Toute autre tâche administrative, selon les besoins

### **Que recherchons-nous ?**

- Diplôme d'études collégiale (DEC) terminé en administration, en affaires ou en secrétariat.
- Solides compétences en informatique, notamment sur divers outils, tels que :
  - Applications infonuagiques
  - Suite Microsoft Office
  - Gestion de bases de données.
- Souci du détail
- Gestion des priorités
- Communication efficace en français et en anglais
- Travail d'équipe
- Organisation
- Confidentialité et professionnalisme • Orientation client.

Souhaité :

- Maîtrise des plateformes informatiques avancées, telles que :
  - Microsoft Power BI
- Une expérience en lien avec un environnement juridique est un atout.
- Connaissance de la gestion des bases de données



**Imaginez-vous ici et jumelez votre talent et ambition à notre équipe!**

**Ce que nous offrons chez SNC-Lavalin :**

Chez SNC-Lavalin, vous profiterez d'une rémunération compétitive, d'un environnement de travail sain et sécuritaire, et d'une gamme complète d'avantages sociaux (assurances collectives, programme d'épargne-retraite, régime d'actionnariat, emploi permanent, programme de formation continue, etc.).

**Vous pensez qu'une carrière dans notre équipe pourrait correspondre à votre profil, soumettez sans attendre votre candidature : [molly.vezina@snclavalin.com](mailto:molly.vezina@snclavalin.com)**

*Fondée en 1911, SNC-Lavalin est une entreprise spécialisée en gestion de projet offrant des services professionnels entièrement intégrés, exploitant des bureaux dans le monde entier et dédiée à façonner un meilleur avenir pour notre planète et ceux qui l'habitent. Nous créons des solutions durables qui lient individus, technologie et données afin de concevoir, de réaliser et d'exploiter les projets les plus complexes. Nous déployons des capacités mondiales à l'échelle locale pour fournir à nos clients des services uniques et complets couvrant tout le cycle de vie d'un actif – consultation, services-conseils et services environnementaux, réseaux intelligents et cybersécurité, conception et ingénierie, approvisionnement, gestion de projet et de la construction, exploitation et entretien, mise hors service et capital. – et nous les offrons aux clients dans des secteurs stratégiques tels que Services d'ingénierie, Énergie nucléaire, Exploitation et entretien et Capital. D'autres nouvelles et renseignements sont accessibles sur le site [snclavalin.com](http://snclavalin.com) ou suivez-nous sur [LinkedIn](#) et [Twitter](#).*

SNC-Lavalin

Molly Vézuba

+1418-626-5211 x 42874

[molly.vezina@snclavalin.com](mailto:molly.vezina@snclavalin.com)