

Le bureau de **Montréal de Borden Ladner Gervais S.E.N.C.R.L., S.R.L. (BLG)**, chef de file parmi les cabinets juridiques au Canada grâce à son offre de services novatrice centrée sur le client, est à la recherche d'un :

ADJOINT ADMINISTRATIF*

Contractuel un an

Nous sommes BLG, vos avocats au Canada. Forts d'une culture alliant vigilance et curiosité, nous travaillons en collaboration à l'échelle du cabinet, animés d'un respect sans faille et d'un dévouement de tous les instants. Nos ressources remarquables et notre expérience client exceptionnelle font notre fierté.

Résolument tournés vers l'avenir, nous offrons des conseils de grande valeur et nous distinguons par notre engagement indéfectible envers l'innovation, la diversité et l'inclusion, la collectivité et le perfectionnement professionnel. Rendez-vous sur www.blg.com pour en savoir plus sur le cabinet.

Description du poste

L'adjoint administratif exécutera toutes les tâches administratives et celles qui sont liées à la gestion des dossiers, selon les demandes que formulent les avocats, les adjoints des groupes de pratique et le personnel affecté au soutien. Entre autres, les tâches suivantes lui incombent : ouvrir des dossiers, faire des copies, classer les documents, gérer l'archivage, numériser les textes et mener à bien toute mission administrative en général.

Le classement, la copie, la numérisation et les tâches administratives en général font partie intégrante des activités du cabinet. L'adjoint administratif sera quotidiennement appelé à consacrer une grande partie de son temps à des tâches de cette nature.

L'adjoint administratif est tenu d'établir et de maintenir auprès des membres de son équipe une relation continue axée sur le service.

Principales attributions

Les principales responsabilités associées à ce poste sont les suivantes :

Administration et gestion des dossiers

- Répondre aux demandes de photocopie, de numérisation, de reliure et de finition des documents, peu importe la taille (et travailler avec le Centre d'affaires au besoin)
- Recevoir et traiter les demandes de gestion des dossiers
- Créer de nouveaux dossiers dans le système
- Ouvrir de nouvelles chemises de dossiers et les étiqueter correctement
- Remettre des documents dans des dossiers clients existants ou en ajouter à ceux-ci
- Collaborer avec le système de gestion de la pratique pour sauvegarder et enregistrer des documents
- Traiter et administrer les dossiers fermés, selon les demandes
- Se charger de toutes les procédures de gestion et de mise à jour, pour que le classement des dossiers ne prenne pas de retard
- Comprendre, déterminer et traiter tous les principaux documents d'un dossier

- Se charger de toutes les procédures relatives à la fermeture d'un dossier
- Traiter les demandes de récupération de documents archivés
- Voir à ce que les lieux où se font le classement et le travail soient toujours en ordre et propres
- Soutenir les procédures relatives à la connaissance du client et à la vérification des conflits conformément aux mesures que prend le cabinet
- Faire des recherches
- Pour les besoins internes, tenir un registre du temps consacré à exécuter diverses tâches administratives
- Toute autre tâche essentielle à la conduite des activités

Service à la clientèle

- Répondre sans tarder et de manière efficiente aux demandes des avocats et des adjoints à la pratique des groupes de pratique
- Communiquer avec les avocats et les adjoints à la pratique des groupes de pratique pour toute question qui a trait à la gestion des dossiers
- Informer l'équipe des progrès accomplis, de manière uniforme et au moment voulu
- Travailler avec l'équipe et lui offrir son aide dans la mesure du possible

Principales exigences

- Connaissance démontrée des logiciels Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, par exemple) et de CRM
- Esprit d'initiative
- Souple et enthousiaste, autonome
- Solides compétences en matière d'organisation; capacité à mener de nombreuses tâches à la fois
- Solides compétences en matière de communication, à l'oral comme à l'écrit
- Excellentes compétences interpersonnelles
- Esprit d'équipe marqué
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les échéanciers
- Très bonne connaissance des services de soutien
- Volonté de constamment améliorer ses compétences
- A à cœur de dispenser des services aux clients de très haute qualité et de maintenir l'excellence de ces services

Candidatures

Si ce poste vous intéresse ou si vous connaissez quelqu'un qui aurait les compétences voulues, veuillez faire parvenir un curriculum vitae à jour à l'adresse **ffourniergendron@blg.com** d'ici le **29 avril 2022**.

Nous remercions tous les candidats qui manifestent leur intérêt à l'égard de ce poste. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec ceux qui seront sélectionnés pour une entrevue.

Chez BLG, seuls les membres du cabinet entièrement vaccinés avec un vaccin approuvé par Santé Canada auront l'autorisation de se présenter à un bureau ou un événement de BLG. Par « **entièrement vacciné** », on entend le fait d'avoir obtenu le bon nombre de doses d'un vaccin approuvé par Santé Canada (soit généralement deux), et d'avoir reçu sa deuxième dose depuis plus de 14 jours. L'expression « **se présenter à un bureau de BLG** » vise également la présence à des rassemblements sociaux ou d'affaires organisés par le cabinet, assujettis à des limites quant au nombre de participants conformément aux lignes directrices de la santé publique. En ce qui concerne les rencontres avec des clients, seuls les membres du cabinet entièrement vaccinés pourront y assister (les autres pourront y participer virtuellement), à moins d'avoir préalablement obtenu l'autorisation de BLG et du client concerné. Les membres de BLG qui ne sont pas entièrement vaccinés de qui le cabinet exige la présence au bureau pour effectuer leurs tâches devront subir un test antigénique rapide dans les 24 heures précédant leur visite dans nos locaux et fournir la preuve qu'il s'est avéré négatif. Il faudra passer un nouveau test pour chaque jour de présence au bureau. Des accommodements seront prévus pour ceux et celles qui ne peuvent recevoir le vaccin pour des raisons valables d'ordre médical ou religieux.

Quiconque travaille chez BLG se doit de remplir ses fonctions conformément aux principes fondamentaux énoncés dans la politique sur le respect en milieu de travail du cabinet et de traiter l'ensemble de ses collègues avec respect, quelles que soient leurs fonctions. BLG estime qu'un milieu de travail respectueux passe par la valorisation de la diversité et de l'inclusion.

BLG est résolu à bâtir et à favoriser un milieu de travail à l'image de nos collectivités, où l'ensemble des membres du cabinet se sentent entendu-es, valorisé-es et inclus-es. Nous invitons toute personne qualifiée à présenter sa candidature. Toutefois, reconnaissant les barrières systémiques et structurelles qui, par le passé, ont marginalisé certains groupes et les ont empêchés d'accéder à des occasions d'emploi, nous encourageons vivement, dans le cadre de notre engagement envers l'élimination des obstacles à l'emploi, les membres de ces groupes à postuler, y compris, sans s'y limiter, les Autochtones, les personnes racialisées, les membres de la communauté LGBTQ+, les personnes souffrant d'un handicap et les femmes. Dans tous les aspects du processus de recrutement, des accommodements seront offerts sur demande aux personnes qui ont des besoins particuliers.

* Par souci de concision, le masculin englobe le féminin.

** Veuillez noter que les proches des employés et des associés du cabinet ne sont pas admissibles.