**ADJOINT(E)S JURIDIQUES – DROIT FAMILIAL**

PFD Avocats est présentement à la recherche de trois adjoint(e)s juridiques pour compléter l’équipe de droit familial à notre bureau de Boisbriand.

Notre cabinet se distingue par la qualité de ses services juridiques ainsi que par l’excellent environnement de travail qui y règne.

**POURQUOI VOUS JOINDRE À NOUS?**

* **Parce que PFD Avocats, c’est une grande équipe composée de plus d’une centaine de personnes qui se distinguent par leur niveau de compétences, leur souci de l’excellence, leur loyauté, ainsi que leur conscience sociale et communautaire;**
* **Parce que c’est de travailler au sein d’une organisation bien établie depuis plus de 85 ans et soucieuse d’offrir un environnement de travail stimulant où dignité, respect des individus, équité et développement professionnel sont priorisés au quotidien;**
* **Parce que c’est prendre part à une vie de bureau où divers événements de qualité sont organisés tout au long de l’année pour permettre aux employés de fraterniser et d’être reconnus au sein de l’organisation.**

**À QUOI RESSEMBLE UNE JOURNÉE TYPIQUE?**

Vous travaillerez en étroite collaboration avec les avocats et les adjointes juridiques composant l’équipe de droit familial, lesquels sont reconnus pour leur professionnalisme, leur dynamisme et leur esprit de collaboration.

Vos tâches et responsabilités incluront notamment:

* Procéder à l’ouverture des dossiers des clients (mandat, correspondance, pièces justificatives, etc.);
* Assurer la gestion de l’agenda des avocats de l’équipe en fixant les rendez-vous, les réunions, les audiences, les procès et les vacations à la cour;
* Assurer une gestion efficace des dossiers et des délais;
* Préparer des procédures judiciaires (demande en divorce, demande pour garde, procédure d’adoption, homologation de mandat, vérification de testament), des formulaires de fixation de pension alimentaire, des déclarations sous serment et toutes autres procédures relevant du droit familial;
* Rédiger, modifier et réviser divers documents juridiques;
* Réviser les documents et la correspondance pour s’assurer qu’ils sont conformes à l'usage grammatical;
* Assurer certaines communications téléphoniques et/ou courriel avec les clients, les témoins, et le personnel du greffe;
* Effectuer le classement de la documentation papier et électronique dans les dossiers;
* Assurer le suivi des dossiers et de la correspondance;
* Effectuer la facturation;
* Fournir de l'aide aux autres adjointes de l’équipe, au besoin.

**AVEZ-VOUS LE PROFIL?**

* DEP en secrétariat avec profil juridique;
* Bonne connaissance de la Suite Microsoft Office;
* Parfaite maîtrise du français;
* Excellente organisation du travail et gestion de priorités;
* Excellentes relations interpersonnelles;
* Facilité à faire des appels téléphoniques de suivi ou de demande de renseignements;
* Minutie, rigueur et souci du détail;
* Initiative et autonomie.

**VOS NOMBREUX AVANTAGES**

* Salaire concurrentiel;
* Avantages sociaux compétitifs : soins médicaux, dentaires, programme d’aide aux employés (PAE) et télémédecine;
* Excellentes conditions de travail; café, thé et fruits frais offerts gratuitement;
* Banque d’heures pour maladies payées;
* Environnement stimulant et agréable;
* Plusieurs activités pour les employés organisées par divers comités au cours de l’année;
* Excellente conciliation travail-famille.

Veuillez envoyer votre candidature à Chantal Aubé, Directrice ressources humaines par intérim, à l’adresse suivante : c.aube@pfdavocats.com. Toutefois, prenez note que nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.