

Poste d'adjoint(e)/technicien(ne) juridique en litige

Le cabinet FCA Légal est à la recherche d'un(e) adjoint(e)/technicien(ne) juridique en litige pour travailler en étroite collaboration avec les deux associés fondateurs, Me Sabia Chicoine et Me Serge Fournier, dans la gestion de leur pratique et l'administration du cabinet.

Ce poste représente une opportunité unique de faire partie intégrante d'une équipe au sein de laquelle vous serez mis(e) à contribution à la pleine hauteur de votre potentiel. Vous serez appelé(e) à participer activement à la fondation et l'administration du cabinet et à jouer un rôle déterminant dans la réalisation et la gestion des dossiers. Vous joindrez un environnement stimulant, valorisant et authentique, avec des associés d'expérience qui seront significativement investis dans votre formation et votre développement, en fonction de votre niveau d'expérience.

Responsabilités principales :

Gestion des dossiers – préparation de documents de toutes sortes (incluant des procédures, lettres, ententes, etc.), gestion documentaire et des informations relatives aux dossiers par l'entremise d'un logiciel de gestion de pratique, support à la gestion des agendas professionnels, communication avec divers intervenants dont clients et avocats externes, significations de procédures, etc.

Tâches administratives – facturation, entrée de temps, gestion du courrier, etc.

Compétences et qualités requises :

- Possède le souci du détail et de rigueur
- Fait preuve d'initiative et sait faire partie intégrante de l'équipe
- Parfaite maîtrise de la langue française et anglaise parlée et écrite
- Habileté à travailler avec un dictaphone
- Maîtrise des logiciels de la suite Office

Atouts considérés :

- Connaissance du logiciel JurisEvolution
- L'expérience préalable, particulièrement en litige, sera considérée mais n'est nullement essentielle – la formation nécessaire au succès dans le poste sera entièrement assurée

Conditions de travail :

Nous avons une très grande flexibilité pour offrir des conditions de travail sur mesure, en fonction de ce que le ou la candidat(e) choisi(e) valorisera le plus. Entre autre :

- Travail au bureau dans des locaux nouvellement construits (1155, Metcalfe, suite 2140, Montréal) ou à distance, avec équipement complet à la fine pointe fourni
- Poste permanent à temps plein avec possibilité de discuter d'un horaire allégé si souhaité une fois les activités de démarrage du cabinet complétées
- Rémunération concurrentielle, en fonction de l'expérience

Veuillez transmettre votre Curriculum Vitae adressé à Me Sabia Chicoine à sc@fcalegal.ca.