

## **OFFRE D'EMPLOI – ADJOINT(E) JURIDIQUE EN LITIGE**

Notre bureau à taille humaine, en plein cœur du Vieux-Montréal, est à la recherche d'un(e) adjoint(e) juridique pour épauler son équipe!

### **DESCRIPTIF SOMMAIRE**

Savonitto & Ass. inc. est un cabinet d'avocats de type « boutique » fondé en 2011 et composé de 9 avocat(e)s. Nos avocats se spécialisent en litige (civil et commercial) ainsi qu'en actions collectives. Notre équipe est dynamique, engagée et unie. Nous sommes convaincus qu'un milieu de travail sain où règnent entraide et respect est essentiel pour offrir à nos clients le meilleur service qui soit.

Sous la supervision des avocat(e)s, l'adjoint(e) juridique a comme principale responsabilité d'apporter un soutien administratif et clérical au reste de l'équipe. Il s'agit d'un poste permanent, en présentiel, ayant un horaire du lundi au vendredi, de 8h45 à 16h45, comprenant 1h15 de temps de diner (total de 33,75h/semaine).

### **DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES\***

- Tenue et suivi des agendas;
- Préparation de la correspondance;
- Rédaction de certaines procédures;
- Organisation des dossiers physiques et électroniques;
- Suivi des protocoles et des délais;
- Gestion des rencontres et coordination des salles de conférences;
- Communication avec les huissiers, messagers et autres partenaires;
- Autres tâches administratives (photocopies, télécopies, courriels, classement).

\* Possibilité d'attribuer d'autres responsabilités selon les qualifications.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

- Diplôme en secrétariat (juridique de préférence), ou technique juridique;
- Expérience en secrétariat (atout);
- Excellente communication verbale et écrite en français (excellent niveau de grammaire française);
- Anglais fonctionnel (tant à l'oral qu'à l'écrit);
- Connaissance du logiciel Juris Évolution (atout);
- Connaissance du logiciel SharePoint (atout).

---

## **QUALITÉS RECHERCHÉES**

- Rapidité;
- Minutie;
- Fiabilité;
- Débrouillardise;
- Discrétion;
- Jovialité;
- Flexibilité.

Nous remercions chaque candidat pour son intérêt envers notre cabinet. Nous considérerons toute candidature avec beaucoup d'attention, et ce, de façon confidentielle. Seules les candidatures retenues seront contactées.

Vous pouvez soumettre votre candidature en transmettant votre *Curriculum vitae* à l'attention de M<sup>e</sup> Catherine Boisvenue au [cboisvenue@savonitto.com](mailto:cboisvenue@savonitto.com).