

Qui sommes-nous :

Fondé en 1967, Lazarus est un cabinet d'avocats et notaires, reconnu dans les industries émergentes et pratiquant dans plusieurs domaines juridiques, notamment dans le droit corporatif, droit commercial, du jeu, planification successorale, immobilier, bancaire et finance, et en litige. Nous recherchons des innovateurs qui souhaitent avoir un impact significatif dans le domaine juridique pour rejoindre notre équipe en voie de croissance.

Qui êtes-vous :

Vous êtes un(e) professionnel(le) du domaine juridique minutieux(se), proactif(ve) et capable d'évoluer dans un environnement dynamique et rapide. Vous aimez gérer plusieurs priorités à la fois, soutenir les avocats dans leurs tâches juridiques et administratives, et offrir un service exceptionnel aux clients. Vous êtes organisé(e), fiable et accordez une grande importance à la qualité de votre travail.

À propos du poste :

Le ou la candidat(e) retenu(e) assistera les avocats dans la gestion des dossiers, la préparation de documents juridiques et le soutien administratif. Les responsabilités incluent notamment :

- Rédiger, réviser et corriger la correspondance juridique, les procédures et autres documents juridiques;
- Transcrire et préparer des dictées juridiques avec précision et efficacité;
- Assurer la gestion des dossiers de litige dès leur ouverture à leur fermeture;
- Coordonner les agendas, échéanciers, réunions et rendez-vous;
- Communiquer avec les clients, les tribunaux et les professionnels externes;
- Participer à la facturation, à la préparation des comptes et à l'organisation des dossiers; et
- Effectuer les suivis juridiques et administratifs requis.

À propos de vos qualifications :

- Diplôme en secrétariat juridique ou expérience équivalente;

- Une expérience de 1 à 3 ans dans un environnement juridique sera considéré un atout;
- Expérience en dictée juridique et en préparation de documents;
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit; bonne connaissance de l'anglais;
- Maîtrise de Microsoft Office et des logiciels de gestion juridique;
- Capacité à travailler efficacement dans un environnement hautement collaboratif tout en gérant ses responsabilités de façon autonome.

À propos de votre environnement de travail :

Une équipe compétente, performante et diversifiée.

Un environnement de travail agréable, flexible, respectueux et confortable.

Nous offrons d'excellentes opportunités d'évolution de carrière.

Un bon équilibre travail-vie personnelle et une culture axée sur le travail d'équipe.