

Assistante juridique d'entreprise | Fredericton

Faites partie d'une équipe qui se dévoue pour offrir un service d'exception à ses clients!

Cox & Palmer est un cabinet d'avocats multiservices qui se classe parmi les meilleurs au Canada atlantique et qui possède des connaissances et une expérience sur lesquelles les clients peuvent compter pour obtenir des solutions juridiques solides. Le cabinet est fier d'offrir un environnement accueillant et convivial. Il recrute des gens motivés qui se démarquent par leur esprit d'équipe, leur éthique de travail irréprochable et leur excellent sens du service à la clientèle.

Nous sommes à la recherche d'une adjointe ou d'un adjoint juridique ayant de l'expérience en droit des sociétés pour pourvoir un poste permanent à temps plein au bureau de Fredericton consistant à offrir un soutien administratif juridique aux avocates et avocats du groupe du droit des sociétés.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

- Gérer avec rigueur des dossiers de clients et des dossiers administratifs;
- Rédiger une grande variété de documents juridiques et de communications;
- Accomplir des tâches en respectant les échéances, gérer de multiples tâches à la fois et établir des priorités;
- Avoir la capacité de résoudre des problèmes avec un minimum de supervision;
- Enregistrer des documents juridiques dans le système de gestion des documents du cabinet;
- Relire, réviser, éditer, numériser et copier des documents;
- Établir et/ou maintenir un agenda et un système de rappel;
- Effectuer d'autres tâches connexes avec beaucoup de minutie et de rigueur.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Maîtrise de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Deux ans ou plus d'expérience comme adjointe ou adjoint juridique en droit des sociétés, un atout;
- Diplôme en secrétariat juridique ou en techniques parajudiciaires délivré par un établissement postsecondaire reconnu, un atout;
- Excellente maîtrise des applications Microsoft;
- Grand souci du détail pour la correction et la rédaction de textes et excellente maîtrise de l'orthographe et de la grammaire;
- Excellent sens de l'organisation et solides compétences en gestion du temps.

Cox & Palmer offre un salaire concurrentiel et de nombreux avantages sociaux dont :

- Des primes entièrement payées par l'employeur pour les régimes de soins de santé et de soins dentaires personnels ou familiaux;
- Un régime de retraite avec une cotisation employeur équivalente et un programme de compte d'épargne libre d'impôt (CELI);
- Un Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF);
- Des programmes de santé et de mieux-être qui comprennent une plateforme de ressources en ligne personnalisée;
- Une allocation de dépenses personnelles (ADP);
- Des tarifs d'entreprise pour l'adhésion à un centre de conditionnement physique, la souscription d'assurances auto et habitation, la réservation de chambres d'hôtel et la location de voitures;
- Une politique favorisant une tenue vestimentaire décontractée;
- Des congés annuels, de maladie et personnels.

Ce poste restera affiché jusqu'à ce qu'il soit pourvu. Les personnes qualifiées qui s'y intéressent sont invitées à envoyer leur curriculum vitae et une lettre d'accompagnement. Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec ceux et celles qui ont été retenus pour une entrevue.

Ressources humaines | Cox & Palmer

Cliquez ici pour postuler : [Assistante juridique d'entreprise](#)