

### Coordonnatrice ou coordonnateur de l'ouverture des dossiers | New Brunswick

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.

**Notre cabinet du Nouveau-Brunswick recherche un coordonnateur à l'ouverture des dossiers. Il s'agit d'un poste permanent à temps plein.**

#### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

- Réaliser des vérifications approfondies des conflits d'intérêts des clients et des dossiers;
- Générer chaque jour un rapport sur les nouvelles affaires et le faire circuler;
- Afficher les débours relatifs aux propriétés;
- Ouvrir les dossiers client une fois la vérification des conflits d'intérêts effectuée;
- Donner un coup de main lorsqu'il y a un surplus de travail et assurer le respect des politiques et des procédures du cabinet;
- Faire preuve de rigueur et de minutie en tout temps; et
- Exécuter d'autres tâches au besoin.

#### COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Excellente maîtrise de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Une ou deux années d'expérience de travail dans un environnement professionnel de bureau;
- Diplôme en administration de bureau d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, un atout;
- Maîtrise supérieure à la moyenne de la suite Microsoft;
- Rigueur, sens de l'organisation et capacité à bien gérer son temps sont des atouts; et
- Aptitude à travailler dans un environnement dynamique, à respecter des échéances serrées et à mener plusieurs tâches de front au besoin.

#### 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);
- Politique relative aux tenues décontractées et élégantes
- 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; et
- 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: [Coordonnatrice ou coordonnateur de l'ouverture des dossiers](#)