

Assistante juridique | 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 d'expérience pour pourvoir un poste permanent à temps plein au bureau de Fredericton consistant à offrir un soutien administratif juridique aux avocats de différents groupes de pratique.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

- Maintien en bon ordre des dossiers administratifs et des dossiers de clients, sous forme électronique et papier;
- Rédaction de documents juridiques et de communications;
- Communication verbale et écrite avec les clients;
- Respect des échéances, gestion de multiples tâches à la fois et classement des demandes reçues par ordre de priorité;
- Relecture, saisie de données et production de documents;
- Établissement et maintien d'un calendrier et d'un système de rappel;
- Autres tâches connexes, à réaliser avec beaucoup de minutie et de rigueur.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Maîtrise de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Diplôme en secrétariat juridique ou en techniques juridiques délivré par un établissement postsecondaire reconnu, un atout;
- Maîtrise des applications Microsoft et compétences en saisie au clavier supérieures à la moyenne;
- Souci du détail, 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);
- 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: [Assistante juridique](#)