

Adjointe ou d'un adjoint juridique | Saint John

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 Saint John consistant à offrir un soutien administratif juridique aux avocats de divers groupes de pratique.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

- Rédaction d'une grande variété de documents juridiques et de communications;
- Maintien en bon ordre des dossiers administratifs et des dossiers de clients;
- Respect des échéances, gestion de multiples tâches à la fois et réévaluation des priorités;
- Livraison de documents urgents, y compris aux banques;
- Remplacement de la personne à la réception, au besoin;
- Correction d'épreuves, saisie de données, photocopies et autres tâches de bureau;
- Toutes les tâches doivent être réalisées avec beaucoup de minutie et de rigueur.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Maîtrise de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit; bilinguisme, un atout;
- Une année d'expérience à titre d'adjointe ou adjoint juridique ou de responsable de l'administration;
- 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;
- Excellentes aptitudes en correction d'épreuves, maîtrise de l'orthographe et de la grammaire;
- Excellentes aptitudes d'analyse, souci du détail;
- Sens poussé de l'organisation et de la 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: [Adjointe ou d'un adjoint juridique](#)