



Stein Monast

Adjoint(e) administratif(ve)

Description de poste:

Relevant du Responsable du personnel de soutien, l'adjoint(e) administratif(ve) fournit un appui administratif à l'équipe juridique du secteur. Il/Elle assiste les avocats dans l'ensemble des tâches administratives liées à la tenue d'agenda, à la correspondance, à la gestion des dossiers, etc.

À titre d'adjoint(e) administratif(ve), le/la candidat(e) aura comme principales responsabilités de :

- Assister l'avocat au quotidien en lui fournissant un accompagnement administratif;
- Répondre au téléphone, effectuer des réservations, fixer des rendez-vous, des réunions et des conférences;
- Effectuer les ouvertures de client/dossier;
- Effectuer la saisie de temps;
- Effectuer la facturation;
- Effectuer et compléter les réquisitions internes et externes;
- Ouvrir et distribuer le courrier postal et les autres documents reçus pour les avocats et notaires du secteur;
- Coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services ou organismes;
- Produire la correspondance et certains documents administratifs tels lettres, courriels, etc.;
- Effectuer la numérisation de documents;
- Procéder à divers envois postaux au Canada et à l'étranger;
- Offrir un service courtois et personnalisé à la clientèle.

Compétences recherchées :

- DEP en secrétariat ou équivalent pertinent;
- 0- 2 ans d'expérience;
- Excellente maîtrise de la langue française;
- Maîtrise de la langue anglaise (selon le secteur);
- Connaissance de la Suite Office 365;
- Autonomie, rigueur et souci du détail sont des aptitudes nécessaires dans le cadre de cet emploi.
- Expérience dans le domaine juridique, un atout.