



Stein Monast

Adjoint(e) administratif(ve) droit des affaires

Stein Monast, le plus grand cabinet d'avocats et de notaires de la région de Québec, vous invite à rejoindre son équipe dynamique, reconnue pour sa grande collégialité et son esprit d'équipe. Fort de plus de 60 ans d'histoire, Stein Monast est un cabinet indépendant qui se distingue par son expertise et son engagement envers l'excellence. Chez Stein Monast, nous valorisons l'excellence, l'innovation et l'engagement. Nous offrons un cadre de travail propice à l'épanouissement professionnel et personnel, avec des projets stimulants et des perspectives de carrière intéressantes.

Stein Monast est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve) dans le secteur du droit des affaires. Le rôle de l'adjoint(e) consiste à fournir un soutien administratif et organisationnel essentiel pour assurer le bon fonctionnement de la pratique juridique.

Description de poste:

Placée sous la supervision de la gestionnaire de projets stratégiques et du développement d'équipe, l'adjointe administratif(ve) joue un rôle central en facilitant les aspects administratifs et opérationnels, permettant ainsi à l'avocat de se concentrer sur ses activités juridiques. Dans le cadre de cette mission, l'adjointe administratif(ve) est responsable de la gestion des tâches administratives quotidiennes, tout en étant le principal point de contact pour toute question logistique ou administrative liée à la gestion de la pratique juridique de l'avocat.

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

- Accueil physique et téléphonique des clients, partenaires et fournisseurs;
- Gestion des agendas et des rendez-vous de l'avocat;
- Organisation des déplacements professionnels et réservations (transports, hôtels, etc.);
- Rédaction et mise en forme de documents (courriers, rapports, contrats, etc.);
- Gestion du courrier entrant et sortant, ainsi que de la documentation confidentielle;
- Préparation des dossiers clients (classement, archivage, gestion électronique des documents);
- Préparation des rendez-vous clients, y compris la gestion des documents nécessaires;
- Suivi des échéances juridiques et des délais de dépôt des actes ou de réponse;
- Assistance dans la gestion des dossiers clients, avec un suivi précis des actions en cours;
- Coordination avec les autres collaborateurs du cabinet pour assurer une communication fluide et un suivi optimal des dossiers;
- Rédaction de communications internes et externes, y compris la gestion des emails et correspondances;
- Organisation d'événements ou de réunions (séminaires, conférences, etc.);
- Offrir un service courtois et personnalisé à la clientèle.

Qualifications :

- DEC en administration ou bureautique ou équivalent pertinent;
- 2-5 ans d'expérience en tant qu'adjoint(e) administratif(ve), idéalement dans un environnement juridique;
- Excellente maîtrise de la langue française;
- Connaissance de la langue anglaise afin de pouvoir communiquer avec nos clients anglophones et rédiger la correspondance qui leur est transmise;
- Maîtrise de la Suite Office 365;
- Autonomie, rigueur et souci du détail sont des aptitudes nécessaires dans le cadre de cet emploi;
- Forte capacité d'organisation et de gestion des priorités;
- Aptitude à travailler sous pression et à respecter des délais stricts;
- Sens du service client et capacité à travailler en équipe.

Type d'emploi : Temps plein, Permanent

Avantages : Assurance Invalidité, Assurance Vie, Congés payés, Événements d'Entreprise, Gym sur place, Programme d'Aide aux Employés, REER Collectif avec participation de l'employeur, Tenue Décontractée.

Horaires de travail : Du Lundi au Vendredi

Lieu du poste : En présentiel avec possibilité de télétravail en mode hybride à la fin de la période de probation.