

## **ADJOINT(E) JURIDIQUE – REMPLACEMENT D'UN CONGÉ DE MATERNITÉ**

### **DIONNE SCHULZE S.E.N.C.**

**Dionne Schulze** est un bureau composé d'avocat(e)s d'expérience dont la pratique est axée sur le droit des Autochtones. Notre étude offre des conseils juridiques et de la représentation en matière de litige et de négociations à une clientèle qui comprend, entre autres, des gouvernements autochtones, ainsi que des particuliers, des entreprises et des organismes à but non lucratif de communautés autochtones.

Les deux associés fondateurs, Paul Dionne et David Schulze, ont été désignés parmi les meilleurs avocats dans leur domaine par Best Lawyers in Canada chaque année depuis 2006. Tous deux ainsi que leur associée, Me Elisabeth Patterson, sont également régulièrement désignés comme chefs de file en droit autochtone par le Canadian Legal Lexpert Directory.

Nous sommes à la recherche de candidatures afin de combler un poste de :

### **Adjoint(e) à plein temps – Remplacement d'un congé de maternité (8 mois) avec possibilité de renouvellement**

**Horaire de travail :** de 9h à 17h, du lundi au vendredi

**Taux horaire :** 20 \$/h

**Durée de la semaine de travail :** 37,5 heures

**Entrée en poste :** 12 mars 2018

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne recherchée consiste à remplir les fonctions d'adjoint(e) juridique auprès des avocats et parajuristes du cabinet Dionne Schulze.

### **Attributions caractéristiques**

- Facturer et encaisser les clients;
- Payer les fournisseurs;
- Gérer les diverses tâches liées au traitement de la paie et des assurances collectives;

- Effectuer l'ouverture, le classement, l'organisation et l'archivage des dossiers et des documents;
- Transcrire des opinions, des procédures légales, des lettres, ou tout autre texte, à partir de notes manuscrites ou d'un dictaphone;
- Gérer les agendas, s'assurer du respect des délais;
- Signifier des procédures à la demande des avocats;
- Gérer les appels téléphoniques et les communications par courriels;
- Réaliser quelques tâches comptables (conciliation bancaire, comptes de dépenses, déclaration TPS-TVQ, etc.);
- S'assurer de la conformité des dossiers administratifs des avocats (inscription annuelle aux différents Barreaux, formation continue, etc.);
- Gérer les déplacements (réservations d'avion, d'hôtels, etc.);
- Effectuer toute autre tâche connexe, au besoin.

### **Qualifications et exigences**

- Être titulaire d'une attestation de spécialisation professionnelle en secrétariat juridique ou tout autre diplôme jugé équivalent;
- Expérience dans un poste similaire (un atout);
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit) et bon niveau d'anglais (oral et écrit);
- Maîtrise des logiciels de la suite Office et d'Adobe;
- Maîtrise du logiciel juridique JurisÉvolution (un atout);
- Très bon sens de l'organisation et gestion des priorités;
- Autonomie, rigueur et sens de l'initiative;
- Capacité à travailler sous pression dans des délais serrés;
- Expérience avec des individus ou communautés autochtones (un atout);

### **Pourquoi vous joindre à l'équipe de Dionne Schulze?**

- Pour travailler avec des collègues passionnés et dynamiques;
- Pour une ambiance de travail amicale, conviviale où les valeurs de respect et d'ouverture sont mises en avant;
- Pour une rémunération concurrentielle et un régime d'assurances collectives après 6 mois d'ancienneté;
- Pour joindre un cabinet dont l'excellence est reconnue à travers le Canada.

### **Le défi vous intéresse?**

Les personnes intéressées par ce poste et qui possèdent les qualifications requises doivent transmettre leur candidature (lettre de présentation + curriculum vitae) à Mme Valérie Duro ([admin@dionneschulze.ca](mailto:admin@dionneschulze.ca)), avant le **16 février 2018**. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.