

AVOCAT(E) – REMPLACEMENT CONGÉ 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.

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

Avocat(e) – Remplacement d'un congé de maternité avec possibilité de renouvellement

Plus qu'un membre de notre équipe, nous cherchons un(e) collègue qui s'intéresse à nos principaux champs de pratique, c'est à dire le droit des Autochtones, le droit constitutionnel et administratif, le litige civil et les recours collectifs, le droit de l'environnement, la gouvernance, et le droit corporatif, fiscal et commercial. (Pour plus de détails, voir www.dionneschulze.ca).

Travailler chez Dionne Schulze, c'est :

- Choisir un environnement dynamique qui vous permettra de réaliser votre plein potentiel;
- Relever des défis stimulants au sein d'une équipe d'avocats chevronnés; et
- Évoluer dans un milieu de travail respectueux et sain, où l'apport de chacun est encouragé et estimé.

Exigences et qualités requises :

- Expérience pertinente dans le domaine (1 à 5 ans);
- Excellentes aptitudes de communication à l'oral et à l'écrit, idéalement en français et en anglais;
- Esprit d'analyse et de synthèse, habilités de recherche et curiosité intellectuelle;
- Esprit d'équipe, empathie et intérêt à pratiquer avec des clients autochtones.

Le poste est disponible à compter du mois d'octobre, pour une durée d'un peu plus d'un an (remplacement d'un congé de maternité) avec possibilité de renouvellement.

Les candidats sont priés de faire parvenir une lettre de présentation, leur *curriculum vitae*, leurs relevés de notes du Baccalauréat et du Barreau, ainsi qu'un exemple de travail écrit, idéalement en français et en anglais, au :

507 Place d'Armes, suite 502
Montréal H2Y 2W8,
Télécopieur : 514-842-9983,
Courriel : admin@dionneschulze.ca

Veuillez s.v.p. nous transmettre votre candidature avant le 26 septembre 2017 à 17h00. Seuls les candidats retenus seront contactés.