

OFFRE D'EMPLOI

Le cabinet de Me Alex Georgescu, avocat spécialisé en droit de la famille et droit du logement, est à la recherche d'un(e) technicien(ne) juridique ou secrétaire juridique à temps partiel.

Le lieu de travail sera à Lachute (505, avenue Béthany, suite 242, Lachute, QC).

Exigences

- détenir un diplôme en technique juridique ou secrétariat juridique, ou être admissible au stage
- bonne connaissance de l'environnement Apple et ordinateurs Mac (courriels, agenda, etc.)
- bonne connaissance des moteurs de recherche juridique (CAIJ, CanLii, etc.) et du logiciel Jurifamille
- très bonne connaissance de la langue française et connaissance de la langue anglaise (écrit et parlé)
- capacité de travailler sous pression
- disponibilité au moins trois jours par semaine (soit les lundis, jeudis et vendredis, ou selon la charge de travail), mais pas à temps plein

Tâches

- répondre au téléphone, gérer les messages vocaux, gérer l'agenda de l'avocat, rédiger et répondre aux courriels du bureau, faire le suivi avec les clients et les avocats, etc.
- numériser des dossiers
- recherches en droit
- facturer les clients et la CSJ (aide juridique)
- à l'occasion, rédiger des procédures judiciaires, mises en demeure, etc.
- à l'occasion, rencontrer des clients et recueillir des informations
- assister l'avocat dans la gestion du cabinet et la préparation des dossiers
- faire des vacations à la Cour pour production de documents, recherches, etc.
- toute autre tâche connexe

Salaire à discuter

La personne choisie travaillera en tant que travailleur(euse) autonome et devra facturer le cabinet périodiquement.

Envoyez votre CV et lettre de motivation à info@alexgeorgescuavocat.com ou par fax au (450) 438-6743