



## **LAPOINTE ROSENSTEIN MARCHAND MELANÇON**

### **Adjoint.e juridique en droit commercial/transactionnel**

#### **Votre rôle et vos principales responsabilités**

- Organiser la charge de travail et d'exécution en mettant en place des mesures de suivi
- Préparer des documents juridiques notamment effectuer la mise en forme / mise en page de divers documents et tous changements y afférents
- Préparer les documents relatifs à la facturation, les entrées de temps et faire les suivis des comptes recevables
- Préparer les lettres, notes de service de nature confidentielle
- Rédaction de lettres mandats
- Agir à titre d'agent de liaison entre le professionnel et une variété de personnes, groupes, clients internes et externes à tous les niveaux
- S'occuper de la correspondance courante et assurer tous les suivis
- Gestion d'agendas, rencontres et conférences
- Créer, surveiller et maintenir les dossiers clients pour assurer une bonne gestion des dossiers et un bon service à la clientèle
- Effectuer les tâches administratives (comptabilité, recherche de conflits, ouverture et fermeture de dossiers, entrées de temps, facturation, suivi des comptes recevables et préparation de comptes de dépenses)
- Faire preuve d'initiative et de jugement afin d'alléger les tâches administratives du professionnel
- Accomplir toutes autres tâches ou responsabilités connexes

#### **Votre profil**

- DEC en secrétariat juridique
- Expérience de 3-4 années comme adjointe juridique, idéalement en droit des affaires/commercial transactionnel
- Bilinguisme (maîtrise du français et de l'anglais) tant à l'oral qu'à l'écrit
- Excellente maîtrise de la grammaire (tant en français qu'en anglais)
- Maîtrise de la suite Microsoft 365 (plus spécifiquement la mise en page et des styles dans Word)

#### **Vos aptitudes**

- Solides capacités d'organisation et de gestion du temps
- Autonome et sens de l'initiative
- Capacité à travailler de manière indépendante et en collaboration au sein d'une équipe
- Capacité à accomplir des tâches pour plusieurs personnes simultanément
- Respect des échéances et capacités de travailler sous pression
- Sens de l'adaptation, ouverture aux changements, positivisme et flexibilité
- Disponibilité, fiabilité et assiduité
- Rigueur, souci du détail, éthique professionnelle, intégrité et confidentialité

### **Postulez maintenant!**

Venez faire la différence et profitez de cette opportunité en vous joignant à notre équipe dynamique pour faire carrière au sein de LRMM en nous transmettant votre candidature (lettre d'intention et curriculum vitae) à l'attention de **Marie-Josée Vachon** par courriel ([marie-josee.vachon@lrmm.com](mailto:marie-josee.vachon@lrmm.com)) en indiquant pour objet « **Offre d'emploi – Adjoint.e juridique en droit commercial/transactionnel** ».