

**Recrutement** | Formation | Solutions RH



## Sommaire du poste

Sous la responsabilité d'un professionnel, la secrétaire juridique accomplit diverses tâches de secrétariat spécialisé dans certaines disciplines juridiques telles que les procédures civiles et commerciales, le litige, le droit du travail, et ce, tout en assumant le soutien technique aux professionnels.

## Description des responsabilités

- > Préparer et saisir à l'ordinateur des lettres et des documents juridiques tels que des actes notariés, des testaments, des affidavits et des mémoires, à partir de textes manuscrits, sténographiés ou dictés
- > Réviser et relire les documents et la correspondance pour vérifier s'ils sont conformes aux procédures juridiques et à l'usage grammatical
- > Fixer les rendez-vous et les dates des réunions et des conférences de l'employeur
- > Établir et tenir des systèmes de classement, selon les principes établis pour la gestion des documents et des procédures juridiques, et contrôler fréquemment la sécurité des documents confidentiels
- > Ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services ou organismes
- > Formuler et mettre en oeuvre les méthodes de travail
- > Surveiller et former, s'il y a lieu, d'autres employés en ce qui a trait aux méthodes de travail et à l'exploitation de logiciels courants
- > Assister, au besoin, à des audiences devant les tribunaux, à des réunions ou à des conférences afin de prendre des notes, de noter en sténographie des textes dictés et de rédiger les procès-verbaux
- > Exécuter, s'il y a lieu, d'autres tâches générales de bureau, notamment préparer les relevés financiers

## Exigences

### Formation et expérience

- > Un programme collégial d'un an ou de deux ans ou une formation scolaire spécialisée en techniques de bureau ou en secrétariat juridique est habituellement exigé
- > Minimum de 2 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire

### Habilités

- > Excellente grammaire française et anglaise.
- > Habiletés à rédiger, composer et traduire des documents.
- > Posséder une bonne connaissance de la suite Office
- > Avoir une capacité d'exécution rapide et précise

### Aptitudes et qualités

- > Autonomie, entregent et discrétion
- > Initiative, sens de l'organisation et des priorités
- > Organisée, efficace et capable de gérer plusieurs dossiers en même temps