



*Avocat inc.*

FG Avocat inc. est un cabinet privé qui se spécialise en droit criminel et pénal depuis avril 2022. Situé à Repentigny, notre bureau dessert principalement les districts judiciaires de Joliette, Laval, Terrebonne, ainsi qu'une portion de l'Abitibi-Témiscamingue. Actuellement formée d'un avocat et d'une technicienne juridique, notre équipe cherche à se munir d'un(e) adjoint(e) juridique à temps partiel.

## **OFFRE D'EMPLOI : ADJOINT(E) JURIDIQUE (TEMPS PARTIEL)**

- Horaire flexible
- 15 à 20 heures par semaine
- Travail sur place, à Repentigny
- Salaire compétitif, fixé selon l'expérience
- Date d'entrée en fonction à confirmer

### **VOS RESPONSABILITÉS**

- Assister la technicienne juridique en poste dans l'exécution de ses fonctions ;
- Préparer/rédiger des documents juridiques, des conventions et des correspondances ;
- Gérer l'agenda électronique, les délais et les calendriers des dossiers pour assurer un suivi efficace ;
- Assurer la communication et les suivis avec la clientèle ;
- Assurer les communications avec divers intervenants tels que les centres de détention, les bureaux d'aide juridique, les greffes des palais de justice, etc. ;
- Gérer les urgences quotidiennes ;
- Participer à des réunions de planification avec l'équipe ;
- Mettre à jour les documents et procédures modèles (entêtes, formats, etc.) ;
- Toutes autres tâches connexes, notamment la prise de rendez-vous, les ouvertures de dossiers, la prise des messages vocaux, la tenue de l'inventaire des fournitures de bureau, etc.

### **VOTRE PROFIL**

FG Avocat inc. est à la recherche d'une personne minutieuse, professionnelle, proactive, qui valorise le travail en équipe. La personne candidate doit notamment :

- Avoir un intérêt marqué pour le droit criminel et pénal
- Détenir un diplôme d'études en bureautique/secrétariat ou une expérience équivalente ;
- Offrir un excellent service à la clientèle ;
- Avoir des habiletés communicationnelles, à l'oral comme à l'écrit ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse ;
- Démontrer une autonomie et un sens des responsabilités ;
- Avoir un bon sens de l'organisation du travail et de la priorisation ;
- Être bilingue, à l'oral comme à l'écrit (français et anglais) ;
- Maîtriser la Suite Microsoft Office (Excel, Outlook et Word) ;
- Maîtriser parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtriser la plateforme Jurisconcept (un atout).

**COMMENT PRÉSENTER SA CANDIDATURE?** Il suffit d'envoyer votre C.V., ainsi qu'une lettre de présentation, au [megaudreau@fgavocat.ca](mailto:megaudreau@fgavocat.ca), au plus tard le 1<sup>er</sup> mars 2025. Seuls les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.