

On recherche...

Qui sommes-nous?

Delegatus, c'est bien plus qu'un simple cabinet juridique. C'est une façon réinventée de pratiquer le droit. Pionnier et leader du NewLaw au Québec, Delegatus fait sa marque depuis 2005 et a reçu de nombreuses distinctions. Plus flexible, plus humain, notre modèle d'affaires n'a rien de traditionnel! On y pratique le droit des affaires, en mieux. Mieux, car nous travaillons dans un environnement de collaboration et mettons au cœur de nos pratiques le droit d'être heureux – pour nos collaborateurs, nos avocats et nos clients. Tout ça avec une culture humaine qui contribue à la force de notre Collectif.

Nos valeurs

« Les 5 D » qui colorent notre quotidien et toutes nos orientations.

- Différents et fiers de l'être
- D'égal à égal, sans gros ego
- Dédiés à l'excellence
- Drôlement équilibrés, libres et heureux
- Déterminés à créer un impact dans la collectivité

Ce que nous offrons

- Équipe dynamique et collaborative
- 3 semaines de vacances annuelles, possibilité de 4 semaines si plus de 10 ans d'expérience
- 5 journées personnelles supplémentaires
- Salaire concurrentiel
- Assurances collectives
- Autres avantages (congé d'anniversaire, allocation annuelle bien-être, etc.)
- Accès à l'application de télémédecine Dialogue
- Culture d'entreprise basée sur la confiance et l'innovation
- Environnement de travail lumineux et chaleureux au cœur du Vieux-Montréal
- À proximité des transports en commun et de stationnements



Adjointe administrative / Réceptionniste (enthousiaste et empathique)

Attention, cette offre d'emploi contient du plaisir et du bonheur. Si vous avez des allergies à ces dérivés de la joie, nous vous recommandons d'arrêter la lecture sous peine de conséquences majeures, comme le regret de n'avoir pas agi avant!

Vous désirez travailler dans une organisation innovante et en croissance, qui vous offre des défis à revendre et la chance d'être un collaborateur essentiel à l'accueil des visiteurs et clients? Bien plus qu'un emploi, nous vous proposons de vivre une aventure exceptionnelle en nous aidant à transformer le monde juridique!

Nous cherchons une adjointe administrative / réceptionniste reconnue pour faire vivre une expérience distinctive et humaine, une personne enthousiaste dotée d'une écoute active et qui dégage une image professionnelle positive. Cette personne sera ravie de travailler en présentiel dans notre superbe bureau de la rue McGill, selon un horaire de travail de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi.

C'est vous? Rencontrons-nous!

Responsabilités

- Répondre aux demandes de nature administrative provenant des avocats (ex. : révision de documents, mise en page, modification de PDF, numérisation, classement électronique, etc.)
- Être responsable des activités quotidiennes qui se déroulent au bureau (ex. : services de courrier, commandes auprès des fournisseurs, réservation et préparation des salles de réunion, s'assurer que les lieux de travail soient impeccables)
- Accueillir les clients et visiteurs, et gérer les appels entrants
- Effectuer la gestion des boîtes de courriel associées à la réception et la gestion documentaire
- Effectuer les recherches de conflits d'intérêts
- Gérer les entrées et les sorties de livres de minutes au bureau
- Réaliser les tâches de l'autre adjointe administrative et les recherches de conflit d'intérêts en cas d'absence des personnes responsables
- Être intéressé et enthousiaste envers toutes les autres tâches connexes

Compétences spécifiques recherchées

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en bureautique ou toute autre formation équivalente.
- Compétences en service à la clientèle d'excellence (courtoisie, enthousiasme, empathie, écoute, patience, charisme, souplesse)
- Sens de l'organisation
- Discrétion, tact et diplomatie
- Bonne gestion du stress
- Autonomie et sens de l'initiative
- Bilingue
- Connaissance de l'environnement Windows 10 et SharePoint (un atout)

Votre ADN

- Heureux
- Audacieux
- Créatif
- Bienveillant
- Engagé
- Esprit d'équipe
- Souhaitant contribuer à un monde meilleur

Delegatus vous ressemble et vous avez le profil recherché?

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae à l'adresse recrutement@delegatus.ca

Au plaisir de vous rencontrer!