

# Delegatus

Collectif d'avocats

## Adjoint(e) juridique d'expérience heureux(se)

**Attention, cette offre d'emploi contient du plaisir et du bonheur. Si vous êtes allergique à ces deux dérivés de la joie, nous vous recommandons d'arrêter la lecture sous peine de conséquences majeures, comme l'accoutumance et le regret de ne pas avoir agi plus tôt!**

---

**Vous avez décidé de continuer la lecture? Nous en sommes très heureux!**

Vous aimez le monde juridique et souhaitez trouver une organisation sérieuse?

Vous ne voulez plus être aux services d'égos débordants, mais collaborer d'égal à égal?

Nous avons hâte de vous en dire plus sur nous et sur notre vision du monde du travail!



Bien plus qu'un emploi ou qu'une carrière, nous vous proposons de changer votre vie et votre vision de l'entreprise. Nous vous proposons de rejoindre notre organisation et vous associer à une culture d'entreprise innovante, stimulante et collaborative.

Nous voulons un(e) **adjoint(e) juridique** d'expérience reconnu(e) pour son efficacité, sa rigueur, sa minutie et sa joie de vivre, une personne passionnée ayant **plus de 10 ans d'expérience** dans le domaine, qui prend en charge ses dossiers et a un petit côté « geek »!

**C'est vous? Rencontrons-nous et commençons 2020 ensemble!**

---

### Qui sommes-nous?

Delegatus, c'est bien plus qu'un simple cabinet juridique. C'est une façon réinventée de pratiquer le droit. 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 nous 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.

Choisir Delegatus, c'est se joindre à un cabinet innovant et en pleine croissance, qui compte aujourd'hui plus de 30 avocats-entrepreneurs et 12 employés. Pionnier du « NewLaw » au Québec, Delegatus fait sa marque depuis 2005 et a reçu de nombreuses distinctions. Le cabinet a notamment été nommé en 2018 au Top 10 des cabinets régionaux du Québec de Canadian Lawyer.

### Ce que nous offrons

- Équipe dynamique et collaborative
- 3 semaines de vacances annuelles
- 5 journées personnelles supplémentaires
- Autres avantages (congé d'anniversaire, allocation annuelle bien-être, etc.)
- Horaire flexible et télétravail
- Assurances collectives
- Accès à l'application Dialogue (professionnels de la santé)
- Salaire concurrentiel
- Environnement de travail agréable, lumineux et chaleureux, au cœur du Vieux-Montréal
- Culture d'entreprise basée sur la confiance et l'innovation
- À proximité des transports en commun et stationnement

## Nos valeurs, « les 5 D » qui colorent notre quotidien et toutes nos orientations

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

## Responsabilités

- Assurer le soutien juridique au bon fonctionnement du travail des avocats.
- Gérer les notifications, significations et productions des procédures et autres documents.
- Effectuer des suivis auprès de divers intervenants dans des dossiers de litige (huissiers, sténographes, greffiers, etc.).
- Rédiger des projets de procédures.
- Effectuer la gestion documentaire (électronique et papier) en soutien aux avocats, notamment dans SharePoint et dans des bases de données.
- Préparer des mémoires de frais et d'exécution de jugements.
- Effectuer des recherches dans des bases de données telles Soquij, Registre des entreprises, Corporations Canada, Bureau du surintendant des faillites, Registre foncier et RDPRM.
- Fournir de l'aide dans le cadre de la préparation des audiences, des médiations et des procès, incluant la préparation des cahiers d'autorités et de pièces.
- Publier des avis et des inscriptions dans différents registres.
- Effectuer des entrées de temps.
- Assurer l'ouverture ainsi que la fermeture de dossiers clients.
- Effectuer des recherches de conflits d'intérêts.
- Finaliser des lettres mandats.
- Mettre en place des mesures particulières pour protéger la confidentialité de certains dossiers (murs éthiques, cônes de silence, etc.).
- Rédiger, retranscrire, mettre en page et corriger des documents en français et en anglais (lettres, conventions, contrats, procédures, rapports ou autres types de documents).
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

## Compétences spécifiques recherchées

- DEP en secrétariat juridique
- 10 ans d'expérience pertinente, notamment en litige
- Expérience en gestion documentaire dans des dossiers de recours collectifs ou de grande envergure
- Grande aisance avec les technologies (SharePoint et différentes bases de données de gestion documentaires)
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais
- Rigueur et minutie
- Capacité à travailler sous pression
- Sens de l'organisation
- Esprit d'équipe
- Autonomie et sens de l'initiative
- Bonne gestion des priorités
- Maîtrise du traitement de texte et de la mise en forme de documents dans Office 365 et Adobe Acrobat Pro

## Votre ADN

- Heureux(se)
- Bienveillant(e)
- Engagé(e)
- 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](mailto:recrutement@delegatus.ca)

**Au plaisir de vous rencontrer et d'être heureux ensemble!**

