

### **À propos de nous :**

Gomberg Dalfen a été fondé en octobre 2000 par Avi Gomberg et Seth Dalfen. Notre cabinet boutique se concentre exclusivement sur des dossiers reliés à l'immigration pour des individus étrangers et des clients qui souhaitent assigner, au Canada, les talents dont ils ont besoin pour faire croître leur entreprise. De plus, notre cabinet fournit de l'assistance dans la relocalisation au Canada de personnel exécutif, de gens d'affaires et de professionnels.

### **À propos de vos responsabilités:**

À titre de parajuriste, vous traiterez de nombreux processus d'immigration dans un environnement de travail à cadence rapide où règnent la collaboration et la collégialité. Vous participerez, avec soin et efficacité, à l'ensemble des démarches reliées aux différents services d'immigration ainsi qu'au bon fonctionnement du cabinet. En partenariat avec les avocats et vos pairs, vous contribuerez à l'optimisation du rendement des stratégies d'immigration et de mobilité internationale des clients.

### **Une journée typique dans vos fonctions :**

- Assister aux réunions avec les clients, participer à l'évaluation de nouveaux dossiers et déterminer le plan d'action approprié;
- Rechercher, analyser, traiter et gérer les données et l'information de manière responsable et confidentielle;
- Assister l'avocat dans la préparation de documents juridiques.
- Veiller à ce que tous les documents requis pour les demandes d'application soient complétés avec précision et déposés dans les délais prescrits.
- Agir en tant qu'agent de liaison entre l'avocat et le client et, au besoin, représenter le cabinet auprès de divers partenaires externes;
- Communiquer et collaborer régulièrement et efficacement avec les avocats, vos pairs, les clients, les instances gouvernementales et le public;
- Demeurer au fait des changements relatifs aux lois, aux règlements, aux procédures et aux politiques d'immigration;
- Gérer et administrer les fichiers clients.

### **À propos de votre profil:**

- Vous détenez un diplôme collégial en technique juridique ou un diplôme universitaire, en administration ou autre domaine connexe ;
- Vous avez un minimum de 2 ans d'expérience pertinente dans un cabinet d'avocats (connaissance de l'immigration est un atout) ;
- Vous faites preuve de rigueur professionnelle et d'intelligence émotionnelle ;
- Vous avez le souci du détail, êtes débrouillard et orienté résultats ;
- Vous êtes capable de travailler avec un minimum de supervision, de hiérarchiser vos priorités et gérer votre temps ;
- Vous êtes en mesure de travailler sur plusieurs dossiers concomitants tout en respectant les échéanciers ;
- Vous avez de l'aisance à interagir, à communiquer et à maintenir des partenariats ainsi que des relations harmonieuses avec vos collègues et une clientèle diverse ;
- Vous possédez d'excellentes habiletés à communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit, en français et en anglais ;
- Vous êtes familier avec l'environnement Macintosh (souhaitable).

**À propos de notre offre :**

- Des dossiers stimulants qui vous permet d'exercer votre matière grise et ce, dans un contexte en constante mutation;
- Une équipe passionnée et dynamique qui valorise l'écoute, l'engagement et le savoir;
- Un milieu de travail inspirant et maintes fois primé qui soutient ses employés et reconnaît l'excellence du travail accompli;
- Un environnement de travail respectueux, bienveillant et agréable qui favorise le développement des connaissances;
- En plein cœur du Vieux-Montréal et à proximité des transports en communs.

**À propos de vos conditions d'emploi :**

- Contrat à durée indéterminée à temps plein (35 heures/semaine);
- Rémunération compétitive.

**Travaillons ensemble!**

Si vous avez envie de faire partir de notre équipe, faites parvenir votre candidature **d'ici le 21 mars 2021** par courriel à [resumes@gombergdalfen.ca](mailto:resumes@gombergdalfen.ca).

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt toutefois, seules les personnes retenues feront l'objet d'un suivi.