

Parajuriste principal, Affaires juridiques et réglementaires (litige), CP3

Le service juridique de Bell Canada cherche à combler rapidement un poste de parajuriste principal dans la région de Montréal. Ce poste requiert de solides compétences analytiques, des aptitudes supérieures en matière de plaidoirie, le souci du détail et, de préférence, de l'expérience en administration de la preuve électronique.

En tant que parajuriste principal, vous devrez apporter votre aide dans un large éventail de fonctions liées aux litiges, principalement de gérer des recours en justice à la Cour du Québec, division des petites créances et y représenter Bell. Ce rôle comprendra également le soutien général en matière de litiges, d'administration de la preuve électronique lors de litiges en matière civile ou réglementaire ainsi que la préparation générale de la correspondance juridique et des documents pour les tribunaux et les audiences.

Les fonctions et responsabilités quotidiennes comprennent :

- Gérer de façon indépendante un grand nombre de poursuites à la Cour du Québec, division des petites créances, y compris préparer des défenses, interroger et préparer des témoins, assister à des médiations et mener entièrement des procès
- Soutenir et aider l'équipe dans toutes les affaires, des petits litiges aux actions collectives
- Recueillir, résumer et analyser les éléments de preuve
- Préparer des mémoires de frais
- Effectuer d'autres fonctions administratives nécessaires pour soutenir l'équipe juridique

Les autres fonctions et responsabilités en matière d'administration de la preuve électronique comprennent :

- Communiquer et collaborer avec l'équipe juridique, l'équipe de sécurité de l'entreprise et les conseillers juridiques externes, le cas échéant, afin de respecter les échéances à venir pour la production de documents

Compétences/aptitudes essentielles :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou certificat en droit
- Au moins 7 années d'expérience professionnelle pertinente au sein d'un cabinet d'avocats ou d'un service juridique en matière de litiges
- Connaissances des règles de la Cour du Québec, division des petites créances et connaissance approfondie de la procédure et des documents judiciaires
- Aptitude avérée à mener plusieurs tâches et à gérer plusieurs dossiers à la fois
- Esprit d'initiative et capacité de travailler avec une supervision minimale dans un environnement d'équipe
- Très solides compétences en communication écrite et orale
- Maîtrise de Microsoft Word, PowerPoint et Excel
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit

Compétences/aptitudes recherchées

- Connaissance des logiciels en matière d'administration de la preuve électronique