

Parajuriste de litige/assistant(e) juridique

[Postuler maintenant »](#)

Référence: 65861-fr_CA

Type de poste : Permanent

Lieu principal : Montréal, Québec, Canada

Etes-vous un(e) Parajuriste bilingue à la recherche d'un nouveau défi ? Poursuivez votre lecture !

À quoi ressemblera votre journée type

Le rôle de Parajuriste de litige/assistant(e) juridique des Services de gestion des litiges est d'offrir un excellent soutien aux avocats et aux Services juridiques en fonction de leurs besoins. Ce poste comprend l'exécution de travaux facturables et non facturables. Vous aurez les tâches suivantes : rédaction, correction d'épreuves, photocopie et reliure de documents, numérisation, révision et formatage de divers documents de correspondance ou juridiques, et émission et gestion de documents de signification et autres conformément aux Règles de procédure civile. Vous devrez également vous assurer régulièrement que les dépôts papier et électroniques sont organisés et à jour. Finalement, vous aiderez à la saisie des fiches de données et à la préparation de comptes mensuels. Ces tâches pourraient être modifiées ou d'autres tâches pourraient être attribuées au besoin.

Renseignements sur l'équipe

Deloitte Legal Canada, Cabinet d'avocats S.E.N.C.R.L./s.r.l. est un cabinet d'avocats national qui a des bureaux à Calgary, à Montréal, à Toronto et à Vancouver. Nos avocats de Montréal ont une vaste expérience dans les domaines des différends et litiges fiscaux, ainsi que de la prestation de services-conseils sur les aspects juridiques de toutes les questions et transactions fiscales. Notre personnel de soutien travaille en étroite collaboration avec les avocats et s'entraide pour fournir un service exceptionnel à nos clients. Ce cabinet est affilié à Deloitte S.E.N.C.R.L./s.r.l., un cabinet de services professionnels. Vous ferez partie d'une équipe qui travaille en collaboration pour soutenir nos services juridiques.

Assez parlé de nous, parlons de vous

Vous correspondez au profil recherché ?

- Au moins deux années d'expérience au sein d'un cabinet d'avocats et dans un environnement dynamique nécessitant le respect d'échéances serrées;
- DEC en Techniques Juridiques ou équivalent;
- Compréhension approfondie de la terminologie d'affaires et juridique; excellentes connaissances des Règles de procédure civile et expérience dans le domaine des litiges fiscaux (un atout);
- Maîtrise de la suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook), d'Adobe Pro et de Workshare;
- Bilinguisme en français et en anglais (communication écrite et orale ainsi que compréhension);

- Engagement exceptionnel à l'égard du service à la clientèle;
- Capacité de traiter de l'information très confidentielle – la diplomatie, la conciliation et la discrétion sont des qualités essentielles pour ce poste;
- Excellentes aptitudes interpersonnelles et capacité d'établir des relations efficaces et de travailler dans un esprit de collaboration au sein d'une équipe;
- Aptitude confirmée à établir l'ordre de priorité des tâches selon leur importance et leur urgence relatives;
- Capacité à travailler de manière autonome avec une supervision minimale;
- Grand souci du détail et haut niveau d'exactitude;
- Volonté de faire des heures supplémentaires si nécessaire.

Deloitte Legal Canada est un cabinet d'avocats national. Notre équipe d'avocats possède une vaste expérience dans de nombreuses spécialités, y compris les litiges et différends fiscaux, les services-conseils fiscaux, l'emploi et la main-d'œuvre, ainsi que les services juridiques relatifs à la confidentialité des données et à la cybersécurité. Le cabinet d'avocats Deloitte Legal Canada a le privilège d'être affilié à Deloitte, un cabinet de services professionnels de renommée mondiale.

Deloitte est un employeur inclusif qui s'est engagé à créer une main-d'œuvre diversifiée. Nous invitons tous les candidats qualifiés à postuler, et nous effectuerons les aménagements nécessaires afin de répondre à leurs besoins, conformément aux codes provinciaux des droits de la personne, à toutes les étapes du processus de recrutement et de sélection. Deloitte encourage tous les candidats qualifiés qui représentent la diversité des collectivités partout au Canada à soumettre leur candidature. Cela comprend les candidats des communautés autochtones afin d'incarner nos valeurs et nos engagements envers notre [Plan d'action pour la réconciliation](#). Veuillez aviser le recruteur pour vous assurer que vos besoins en matière d'accessibilité sont respectés tout au long du processus. Les renseignements reçus relativement aux aménagements seront traités de façon confidentielle.

Nous remercions tous les candidats qui manifesteront leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.

Deloitte Canada compte 52 bureaux et est présent dans la plupart des régions du pays. Nous reconnaissons que nos bureaux sont situés sur des territoires traditionnels, des territoires couverts par des traités et des territoires non cédés faisant partie de l'île de la Tortue, et que ces territoires sont toujours habités par plusieurs membres des Premières Nations, des Métis et des Inuits.

[Postuler maintenant »](#)

<https://careers.deloitte.ca/job/Montr%C3%A9al-Parajuriste-de-litigeassistant%28e%29%C2%A0juridique-QC-H3B-4T9/723995900/>

Ou envoyez votre CV à Victoria Stresenet (vstresenet@deloitte.ca).