Adjoint* administratif

July 30, 2021

Le bureau de **Montréal** de Borden Ladner Gervais S.E.N.C.R.L., S.R.L. (BLG), chef de file parmi les cabinets juridiques au Canada grâce à son offre de services novatrice centrée sur le client, est à la recherche d'un **adjoint* administratif****.

Description du poste

L'adjoint administratif exécutera toutes les tâches administratives et celles qui sont liées à la gestion des dossiers, selon les demandes que formulent les avocats, les adjoints des groupes de pratique et le personnel affecté au soutien. Entre autres, les tâches suivantes lui incombent : ouvrir des dossiers, faire des copies, classer les documents, gérer l'archivage, numériser les textes et mener à bien toute mission administrative en général.

Le classement, la copie, la numérisation et les tâches administratives en général font partie intégrante des activités du cabinet. L'adjoint administratif sera quotidiennement appelé à consacrer une grande partie de son temps à des tâches de cette nature.

L'adjoint administratif est tenu d'établir et de maintenir auprès des membres de son équipe une relation continue axée sur le service.

Principales attributions

Les principales responsabilités associées à ce poste sont les suivantes :

Administration et gestion des dossiers

- Répondre aux demandes de photocopie, de numérisation, de reliure et de finition des documents, qu'elle qu'en soit la taille (et travailler avec le Centre d'affaires au besoin)
- Recevoir et traiter les demandes de gestion des dossiers
- Créer de nouveaux dossiers dans le système
- Ouvrir de nouvelles chemises de dossiers et les étiqueter correctement
- Remettre des documents dans des dossiers clients existants ou en ajouter à ceux-ci

- Collaborer avec le système de gestion de la pratique pour sauvegarder et enregistrer des documents
- Traiter et administrer les dossiers fermés, selon les demandes
- Se charger de toutes les procédures de gestion et de mise à jour, pour que le classement des dossiers ne prenne pas de retard
- Comprendre, déterminer et traiter tous les principaux documents d'un dossier
- Se charger de toutes les procédures relatives à la fermeture d'un dossier
- Traiter les demandes de récupération de documents archivés
- Voir à ce que les lieux où se font le classement et le travail soient toujours en ordre et propres
- Soutenir les procédures relatives à la connaissance du client et à la vérification des conflits conformément aux mesures que prend le cabinet
- Faire des recherches
- Pour les besoins internes, ternir un registre du temps consacré à exécuter diverses tâches administratives
- Toute autre tâche essentielle à la conduite des activités

Services à la clientèle

- Répondre sans tarder et de manière efficiente aux demandes des avocats et des adjoints à la pratique des groupes de pratique
- Communiquer avec les avocats et les adjoints à la pratique des groupes de pratique pour toute question qui a trait à la gestion des dossiers
- Informer l'équipe des progrès accomplis, de manière uniforme et au moment voulu
- Travailler avec l'équipe et lui offrir son aide dans la mesure du possible

Principales exigences

- Connaissance démontrée des logiciels Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, par exemple) et de CRM
- Esprit d'initiative
- Souple et enthousiaste, autonome
- Solides compétences en matière d'organisation; capacité à mener de nombreuses tâches à la fois
- Solides compétences en matière de communication, à l'oral comme à l'écrit
- Excellentes compétences interpersonnelles
- Esprit d'équipe marqué
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les échéanciers
- Très bonne connaissance des services de soutien
- Volonté de constamment améliorer ses compétences
- A à cœur de dispenser des services aux clients de très haute qualité et de maintenir l'excellence de ces services

Candidatures

Nous remercions tous les candidats qui manifestent leur intérêt à l'égard de ce poste. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec ceux qui seront sélectionnés pour une entrevue.

*Par souci de concision, le masculin englobe le féminin.***

Veuillez noter que les proches des employés et des associés du cabinet ne sont pas admissibles.

BLG | Canada's Law Firm

As the largest, truly full-service Canadian law firm, Borden Ladner Gervais LLP (BLG) delivers practical legal advice for domestic and international clients across more practices and industries than any Canadian firm. With over 800 lawyers, intellectual property agents and other professionals, BLG serves the legal needs of businesses and institutions across Canada and beyond – from M&A and capital markets, to disputes, financing, and trademark & patent registration.

blg.com

BLG Offices

Calgary

Centennial Place, East Tower
520 3rd Avenue S.W.
Calgary, AB, Canada
T2P 0R3

T 403.232.9500
F 403.266.1395

Ottawa

World Exchange Plaza
100 Queen Street
Ottawa, ON, Canada
K1P 1J9

T 613.237.5160
F 613.230.8842

Vancouver

1200 Waterfront Centre
200 Burrard Street
Vancouver, BC, Canada
V7X 1T2

T 604.687.5744
F 604.687.1415

Montréal

1000 De La Gauchetière Street West
Suite 900
Montréal, QC, Canada
H3B 5H4

T 514.954.2555
F 514.879.9015

Toronto

Bay Adelaide Centre, East Tower
22 Adelaide Street West
Toronto, ON, Canada
M5H 4E3

T 416.367.6000
F 416.367.6749

The information contained herein is of a general nature and is not intended to constitute legal advice, a complete statement of the law, or an opinion on any subject. No one should act upon it or refrain from acting without a thorough examination of the law after the facts of a specific situation are considered. You are urged to consult your legal adviser in cases of specific questions or concerns. BLG does not warrant or guarantee the accuracy, currency or completeness of this publication. No part of this publication may be reproduced without prior written permission of Borden Ladner Gervais LLP. If this publication was sent to you by BLG and you do not wish to receive further publications from BLG, you may ask to remove your contact information from our mailing lists by emailing unsubscribe@blg.com or manage your subscription preferences at blg.com/MyPreferences. If you feel you have received this message in error please contact communications@blg.com. BLG's privacy policy for publications may be found at blg.com/en/privacy.

© 2026 Borden Ladner Gervais LLP. Borden Ladner Gervais LLP is an Ontario Limited Liability Partnership.