

# Adjoint\* à la pratique,\*\* Droit de l'environnement

December 06, 2021

**Date d'ouverture: 6 décembre 2021**

**Date de fermeture: 14 février 2022**

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\* à la pratique,\*\* Droit de l'environnement**.

## Description du poste

Nous recherchons un (1) adjoint à la pratique pour notre département du droit de l'environnement. L'adjoint à la pratique coordonnera les travaux pour les autres services de soutien. Ainsi, il déléguera les tâches relatives à production de documents et passera en revue les documents terminés; en outre, il supervisera la gestion des dossiers, le bon déroulement des mandats de photocopie et de numérisation, et le travail administratif en général. Il devra comprendre à fond tous les aspects des exigences des clients et aura à cœur de fournir un service exceptionnel aux avocats et aux clients du cabinet.

## Principales attributions

Les principales responsabilités associées à ce poste sont les suivantes :

### Tâches administratives

- Gère les agendas en veillant à ce qu'ils soient à jour et rappelle aux avocats leurs réunions quotidiennes
- Organise les réunions, réserve les salles de conférence, commande les rafraîchissements, vérifie l'état des salles avant les réunions, etc., et communique avec les autres participants, à l'interne et à l'externe
- S'occupe des réservations pour les déplacements et d'autres détails avec l'aide des équipes de soutien
- Voit au bon déroulement de diverses fonctions : photocopie, impression, envois par messenger, envoi de lettres et de télécopies, etc.

- Voit à l'ouverture et à la fermeture des dossiers, et supervise les procédures pour s'assurer qu'on respecte les diverses exigences en matière de classement et de consignation
- Coordonne/effectue des recherches sur les conflits d'intérêts avec l'aide de l'adjointe administrative
- Emploie des systèmes efficaces pour faire en sorte que les tâches à exécuter à court et à long terme soient terminées dans les délais impartis
- Soutient les avocats dans leurs activités de marketing et participe notamment à la préparation de présentations et de sollicitations

## **Communication**

- Répond aux demandes téléphoniques internes et externes, donne l'information requise ou voit à ce que les messages soient transmis aux personnes compétentes en temps voulu
- Surveille le courrier ou les courriels et prend les mesures voulues; voit à ce que la correspondance qui concerne un client soit transmise à l'avocat compétent ou à la personne qui le remplace s'il est absent
- Au besoin, communique au nom des avocats avec les Services de soutien administratif
- Communique avec le chef d'équipe du service quant aux absences prévues, trouve des remplaçants au besoin et communique l'information pertinente aux avocats compétents

## **Gestion de la relation client**

- S'occupe activement des besoins des clients et est au fait des contacts/clients
- Saisit, maintient et actualise l'information et les détails qui concernent les clients et l'information connexe dans le système des contacts du cabinet
- Répond aux demandes courantes des clients et aux questions générales qui ont trait à l'administration
- Organise les rencontres avec les clients

## **Production de documents**

- Vérifie la correspondance, les pièces jointes, les documents, les rapports, les présentations, les télécopies etc. que produit l'équipe affectée à la production de documents avant que ces documents soient transmis à l'avocat compétent; au besoin, apporte les modifications mineures requises
- Tape la correspondance et les courriels confidentiels, urgents ou brefs
- Au besoin, produit et conserve des feuilles de calcul Excel

## **Tâches financières – Facturation**

- Aide les avocats quant à la saisie et à la consignation quotidiennes de leurs heures dans le système
- Aide les avocats quant au processus de facturation et de contrôle du crédit en communiquant avec l'avocat compétent et la Comptabilité, et produit, au moyen du système, des rapports standard de facturation provisoire

- Au besoin, fait des demandes de chèques, des virements bancaires et des versements
- Envoie les factures aux clients, avec les pièces justificatives appropriées.
- Coordonne/effectue des recherches sur les conflits d'intérêts avec l'aide de l'adjointe administrative

### **Autres fonctions et responsabilités**

- En plus d'appuyer l'avocat ou les avocats à qui il rend compte, l'adjoint à la pratique aide ses collègues immédiats dans son propre service et, lorsque l'occasion s'y prête, les collègues d'autres services
- Au niveau de l'équipe, les obligations comprennent ce qui suit :
  - Aider les autres membres du cabinet de manière proactive et lorsque le chef d'équipe le demande
  - Mener à bien toute autre tâche selon les directives des avocats ou du chef d'équipe

### **Principales exigences**

- Diplôme d'assistant juridique ou expérience équivalente;
- Parfaitement bilingue en français et en anglais, écrit et parlé;
- Minimum 2 - 5 ans d'expérience juridique;
- Maîtrise de MS Office (excellente connaissance des fonctions avancées de Word);
- Capacité de communiquer de façon professionnelle avec les clients et les avocats;
- Capacité d'interagir professionnellement avec les clients et tous les membres du cabinet;
- Solides capacités d'organisation et de gestion du temps;
- Personnalité soucieuse du détail avec de bonnes compétences en correction d'épreuves;
- Capacité à effectuer plusieurs tâches en même temps;
- Capacité à suivre les instructions avec un minimum de supervision et à prendre des initiatives;
- Capable d'établir des priorités tout en conservant une certaine souplesse;
- Un esprit d'équipe avec d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles

### **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.**

Quiconque travaille chez BLG se doit de remplir ses fonctions conformément aux principes fondamentaux énoncés dans la politique sur le respect en milieu de travail du cabinet et de traiter l'ensemble de ses collègues avec respect, quelles que soient leurs fonctions. BLG estime qu'un milieu de travail respectueux passe par la valorisation de la diversité et de l'inclusion.

BLG s'est engagé à favoriser un milieu de travail diversifié et inclusif. Nous invitons et encourageons les personnes d'horizons divers, dont celles ayant une incapacité, à poser leur candidature pour des postes au cabinet. Dans tous les aspects du processus de sélection, des accommodements sont offerts sur demande aux candidats qui ont des besoins particuliers

\* 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 725 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](http://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](mailto:unsubscribe@blg.com) or manage your subscription preferences at [blg.com/MyPreferences](http://blg.com/MyPreferences). If you feel you have received this message in error please contact [communications@blg.com](mailto:communications@blg.com). BLG's privacy policy for publications may be found at [blg.com/en/privacy](http://blg.com/en/privacy).

© 2022 Borden Ladner Gervais LLP. Borden Ladner Gervais LLP is an Ontario Limited Liability Partnership.