



Murdoch Archambault est un cabinet juridique de premier plan proposant une vaste gamme de services juridiques à ses bureaux de Val-d'Or (Abitibi-Témiscamingue), de Wemindji (Eeyou Istchee) et de Montréal. Grâce à ses liens étroits avec les Cris d'Eeyou Istchee, notre cabinet est très impliqué dans des questions de gouvernance, que ce soient les relations gouvernementales aux quatre paliers ou l'élaboration et la mise en œuvre de régimes de réglementation.

La personne titulaire du poste sera amenée à travailler en étroite collaboration avec les avocat.e.s du groupe de droit autochtone et commercial.

Elle aura la responsabilité de fournir un service de soutien juridique et administratif aux avocat.e.s de son équipe en lien avec les dossiers. Elle agira en tant que collaboratrice de manière proactive, se préoccupera de tenir les dossiers à jour en plus d'assurer un service à la clientèle impeccable.

#### **MURDOCH ARCHAMBAULT**

407, rue McGill, bureau 410  
Montréal (Québec) H2Y 2G3  
Téléphone : 514 312-4022  
Télécopieur : 514 312-2311  
Courriel : [info@mmadroit.com](mailto:info@mmadroit.com)  
[www.murdocharchambault.com](http://www.murdocharchambault.com)

# OFFRE D'EMPLOI

## Assistant.e juridique

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

---

- Assister les avocat.e.s afin de mettre en page, transcrire, réviser et rédiger divers documents administratifs et juridiques, en anglais et dans une moindre mesure en français;
- Assurer le suivi des communications par courrier électronique, postal et par téléphone;
- Gérer l'organisation des dossiers numériques et physiques ainsi que leur classement quotidien;
- Assurer les suivis des dossiers auprès de son équipe;
- Assister les avocat.e.s lors de la finalisation des transactions;
- Organiser des réunions lorsque requis;
- Assister à la tenue des livres corporatifs;
- Organiser les déplacements (transports, hôtels, etc.) lorsque demandé;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

### QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

---

- Diplôme d'études professionnelles ou collégiales en bureautique, option juridique ou toute autre formation jumelée avec une expérience professionnelle pertinente;
- Posséder au minimum cinq (5) années d'expérience dans un poste similaire au sein d'un bureau de professionnels;
- Bilinguisme exigé (anglais et français);
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint);
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Sens de l'organisation et des priorités, rigueur et minutie;
- Débrouillardise, polyvalence et flexibilité;
- Bon esprit d'équipe;
- Grande discrétion;
- Habileté à la recherche.

### CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES

---

Poste permanent, à temps plein;  
Horaire flexible du lundi au vendredi de 9 h à 17 h;  
Lieu de travail : Montréal – Vieux-Port;  
Télétravail possible;  
Assurance collective et autres avantages sociaux offerts.

Début de l'emploi: À déterminer

Toutes les candidatures seront traitées de façon confidentielle.

Merci de transmettre votre curriculum vitae à [info@mmadroit.com](mailto:info@mmadroit.com)

Nous remercions à l'avance tou.te.s les candidat.e.s qui manifesteront leur intérêt pour ce poste. Cependant, nous communiquerons qu'avec ceux qui seront sélectionné.e.s pour une entrevue. Merci!