

Adjoint juridique/ secrétaire juridique

Adjointe juridique/ secrétaire juridique

---

### Secrétariat général – Division des affaires juridiques

La Division des affaires juridiques du Secrétariat général a pour mandat d'assister la Direction de l'Université, les facultés, les départements, et les services administratifs dans toute affaire à caractère juridique.

---

#### Description du mandat

La personne titulaire du poste offre une gamme de services de supports juridiques, administratifs et de support en secrétariat afin de seconder la Directrice des affaires juridiques et un des avocats de l'équipe, spécialisé en droit du travail, dans la réalisation de leurs mandats dans différents secteurs du droit. Elle s'assure du maintien et du suivi des opérations administratives, financières et techniques afin d'assurer la bonne marche du bureau. Elle assiste la Directrice dans la gestion du bureau des affaires juridiques.

#### Principaux défis

- Effectuer la production, la rédaction, la mise en page de divers documents juridiques.
- Réviser les documents et la correspondance pour vérifier s'ils sont conformes aux procédures juridiques et à l'usage grammatical.
- Établir et tenir des systèmes de classement, selon les principes établis pour la gestion des documents et des procédures juridiques, et contrôler fréquemment la sécurité des documents confidentiels.
- Gérer l'agenda, les courriels et les appels téléphoniques de ses supérieurs immédiats. Organiser les réunions et les comités.
- Effectuer différentes tâches administratives et financières, tel que paiement des factures pour des biens et des services par le biais du service des approvisionnements ainsi que suivi budgétaire;
- Préparer différents tableaux Excel et suivi du paiement des honoraires externes en fin d'année financière;
- Prioriser et collaborer à la coordination des différentes demandes de travail de bureau.

#### Profil recherché

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique avec profil juridique ou toute autre combinaison formation/expérience pertinente
- Deux années (2) d'expérience pertinente dans un milieu juridique.
- Grande capacité d'organisation et excellente gestion des priorités
- Connaissances en litige (un atout)
- Aisance et intérêt pour les tâches administratives et financières
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative
- Autonomie et rigueur dans la production de documents (haut volume)
- Minutie et souci du détail
- Maîtrise des logiciels de bureautique niveau avancé.
- Maîtrise de la langue française (parlé et écrit).

#### Notre offre

- Perspective de carrière diversifiée et intéressante.
- Programme complet d'avantages sociaux et régime de retraite.
- Politique avantageuse de vacances annuelles.
- Accès facile en transport collectif.

---

## Informations sur l'emploi

---

N° de référence	NS 15-05-01
Période d'affichage	Indéterminée
Échelle salariale	De 23,72 \$ à 30,96 \$ (taux horaire)
Statut	Régulier – Temps complet

---

---

## Comment postuler

---

Toute personne qui désire déposer sa candidature doit faire parvenir par courriel, dans un document unique, son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation. Un accusé de réception automatique sera transmis suite à la réception de votre courriel.

Par courriel [carrieres@umontreal.ca](mailto:carrieres@umontreal.ca) (ou cliquez sur le lien)

Objet du message Nom – Prénom - NSX150105 – Adjoint juridique – Division des affaires juridiques

### **Faire carrière à l'UdeM : aider la société, relever des défis et être considéré**

L'Université de Montréal prône la diversité de son personnel et encourage les membres des minorités visibles et ethniques, ainsi que les femmes, les autochtones, les personnes handicapées et les personnes de toutes orientations et identités sexuelles à poser leur candidature

