

Poste à combler : Adjointe exécutive

Vous bénéficiez d'une formation en secrétariat juridique ou d'une expérience équivalente ?

Vous cherchez un nouveau défi dans un poste qui vous offrira une qualité de vie et des défis à relever ?

Vous désirez vous joindre à une équipe dynamique où votre contribution sera importante et valorisée ?

Responsabilités

Nous recherchons une personne dynamique, autonome et capable de travailler en équipe pour contribuer à la bonne gestion des opérations du cabinet. Vos responsabilités principales consisteront à :

- Contribuer à l'administration et la gestion du cabinet :
 - o Gestion des rendez-vous sur Outlook, des courriels, et des contacts ;
 - o Participer à la gestion des fournisseurs de services ;
 - o Gérer les dossiers (délai, rédactions de correspondances, documents juridiques, suivi téléphonique) ;
 - o Assurer la liaison et la transmission des informations aux membres de l'équipe ;
 - o Participer à la gestion de l'équipe avec les associés, notamment par des suivis, l'organisation de réunions et d'activités de développement ;
 - o Coordonner les procédures du bureau ;
 - o Élaborer des présentations PowerPoint ;
 - o Contribuer aux résultats de l'équipe en réalisant des tâches connexes, etc.

- Réaliser certaines opérations comptables :
 - o Aide à la facturation, dépôts
 - o Perception des comptes à recevoir, etc.

- Participer à la promotion d'Ekitas
 - o Organiser et participer à des événements corporatifs occasionnels (tournois de golf, 5 à 7, etc.) ;
 - o Coordonner la présence du cabinet sur les réseaux sociaux en collaboration avec les fournisseurs externes.

Profil de la personne recherchée

- Être axé sur le travail d'équipe et avoir un esprit de collaboration ;
- Compétence en gestion du temps et capacité à prioriser le travail ;
- Excellente communication ;
- Être autonome, avoir de l'initiative, le sens de l'organisation et être attentif au détail ;
- Respecter la confidentialité et être discrète ;

Exigences du poste :

- Formation en secrétariat juridique ou expérience équivalente ;
- Minimum de 5 années d'expérience à titre d'adjointe ;
- Excellente connaissance de Outlook, Word, PowerPoint, Juris Evolution (un atout) ;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit ;
- Bilinguisme un atout.

Ce que nous offrons :

- Poste permanent à Laval, dans le Centropolis
- Horaire de 40 heures, du lundi au vendredi
- Salaire et avantages sociaux compétitifs
- Ambiance de travail conviviale valorisant le travail d'équipe

Ekitas Avocats & Fiscalistes inc.

Fondé en 2008, Ekitas Avocats & Fiscalistes inc. est un cabinet d'avocats et de fiscalistes œuvrant principalement en droit corporatif, commercial, fiscal ainsi qu'en litige civil et fiscal. Notre équipe est dédiée à offrir un service de qualité et personnalisé aux besoins spécifiques de nos clients.

Vous êtes intéressée ? Faites-nous parvenir votre CV à equipe@ekitas.com.

www.ekitas.com