



## DESCRIPTION D'EMPLOI

<b>TITRE DE POSTE :</b>	ADJOINTE DE DIRECTION-SERVICE JURIDIQUE
<b>SERVICE OU DÉPARTEMENT :</b>	DIRECTION GÉNÉRALE
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :</b>	AVOCAT GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE GÉNÉRAL
<b>POSTE SOUS SON AUTORITÉ :</b>	AUCUN

---

### DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

---

LE(LA) TITULAIRE DU POSTE ASSISTE LE GESTIONNAIRE DU SERVICE EN LUI FOURNISSANT LE SOUTIEN ADMINISTRATIF DEMANDÉ. IL(ELLE) ACCOMPLIT LES FONCTIONS DE COORDINATION ET DE SOUTIEN LOGISTIQUE REQUISES POUR ASSURER DES ACTIVITÉS ET DES COMMUNICATION EFFICACES. IL(ELLE) ASSUME ÉGALEMENT L'ACCUEIL DES VISITEURS DE SON SERVICE.

---

### PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

---

- Tenir l'agenda de l'avocat selon les rencontres statutaires ou de travail, les rendez-vous, les conférences, les réunions et autres activités auxquelles il participe
- Voir au suivi des actions à prendre en regard des activités confirmées à l'agenda de l'avocat
- Organiser des rencontres et des conférences, en coordonner la logistique et préparer les documents
- Prendre connaissance de la correspondance, répondre aux appels téléphoniques et aux courriels de l'avocat et effectuer les suivis requis et accueillir les visiteurs
- Faire les travaux et les suivis appropriés quant aux opérations quotidiennes telles que : demandes d'autorisation, approbations, signatures, respect d'échéanciers et autres
- Composer, relire, mettre en page, réviser, traduire et saisir à l'ordinateur, des lettres, des notes, des rapports, des présentations, de la correspondance et d'autres documents demandés (en français et en anglais) en s'assurant qu'ils sont conformes aux procédures juridiques et à l'usage grammatical ;
- Transcrire des dictées
- Confectionner des cahiers d'autorités
- Exécuter des recherches, préparer des documents, des tableaux et des présentations
- Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers
- Proposer et implanter des améliorations au mode de fonctionnement administratif du service permettant d'en augmenter l'efficacité
- Coordonner l'ensemble de la documentation liée aux réunions du service, participer aux rencontres et rédiger les procès-verbaux
- Organiser les réunions du conseil d'administration et ses divers comités ;

- Assembler et distribuer les documents et les présentations demandés pour les réunions du conseil d'administration, ses comités et autres réunions
- Effectuer les réservations de voyages et les autres déplacements et participer à la préparation des comptes de dépenses
- Procéder aux envois postaux et au courrier du service
- Remplacer l'adjointe exécutive au premier dirigeant lors de ses absences
- Soutenir, au besoin, les adjointes des autres services
- Effectuer toutes autres tâches connexes reliées à son emploi

---

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

---

- DEC en secrétariat juridique, bureautique ou l'équivalent
- Minimum de 5 ans d'expérience dans des fonctions similaires
- Excellents français et anglais, tant l'oral qu'à l'écrit
- Maîtrise de la suite Office
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Autonomie, rigueur, solide esprit d'équipe et de collaboration
- Initiative, tact et flexibilité
- Confidentialité et éthique professionnel exemplaires