

Titre du poste : **Parajuriste litige**
Nombre de poste(s) offert(s) : **1**
Statut : **Permanent - Temps plein**

[Québecor](#) contribue depuis plus de 70 ans à la vitalité culturelle et sociale du Québec dans le domaine des télécommunications, du divertissement et des médias et provoque le changement en faisant équipe avec les visionnaires et la relève d'ici.

Continuons à bâtir un Québec fier et prospère. Ensemble, cultivons le possible !

Descriptif de poste :

- Préparer les procédures judiciaires et administratives ;
- Participer aux recherches d'autorités et à la confection des cahiers de notes et autorités ;
- Superviser l'affectation de mandats aux huissiers, au besoin ;
- Assurer un suivi quotidiennement pour respecter les délais et les échéances ainsi que la gestion de l'agenda ;
- Organiser des rencontres de préparation et des réunions de travail ;
- Communiquer et assurer le suivi des dossiers auprès des client-es internes ;
- Faire la préparation du rapport bimensuel.
- Effectuer des recherches aux principales bases de données gouvernementales telles que le REQ, le registre foncier, le RDPRM et autres.
- Élaborer les tableaux récapitulatifs des éléments clé des dossiers;
- Se charger du suivi des engagements souscrits lors des interrogatoires auprès des avocats;
- Produire des résumés d'interrogatoires.

Ta valeur ajoutée dans l'équipe

- Posséder un diplôme d'études collégiales en bureautique ;
- Posséder un minimum de 5 années d'expérience dans un cabinet juridique ;
- Connaissance du domaine du litige civil ;
- Aptitude à travailler avec un grand volume de travail ;
- Bonne connaissance des logiciels Word, Excel et Outlook ;
- Bonne gestion des priorités ;
- Sens élevé de l'organisation, initiative, autonomie, discrétion et diplomatie ;
- Capacité à travailler en équipe et dans un environnement en continuelle évolution ;
- Bilingue, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Informations supplémentaires

- Profite **d'assurances collectives** selon tes besoins et d'un **régime de retraite collectif** (selon le poste) ;
- Bénéficie de **rabais sur les services Vidéotron** ainsi qu'auprès de nos partenaires ;
- Tire profit **de l'horaire condensé** et répartis tes heures sur 4.5 jours en période estivale (selon les besoins opérationnels) ;
- Ressource-toi en faisant **l'achat d'un maximum de 2 semaines de vacances** supplémentaires ;
- Favorise ta santé grâce au **programme mieux-être** qui valorise la santé physique, psychologique, financière et sociale ;
- Bénéficie en tout temps du **programme d'aide aux employé-es** pour toi et ta famille ;
- Participe à des **projets qui ont de l'impact** et relève des défis qui te permettront de te dépasser ;
- Développe ton plein potentiel et imagine tout ce que tu peux devenir au sein de la famille Québecor par le biais de **nos diverses opportunités de carrière** ;
- Saisis l'occasion de collaborer au succès d'une entreprise qui partage tes valeurs en **soutenant entre autres près de 400 organismes** !