

### **Poste : Auxiliaire juridique en litige**

On s'attend à ce que l'auxiliaire juridique effectue un travail juridique indépendant, qui peut inclure des tâches de gestion, sous la direction et la supervision d'un avocat et dont la fonction est de soulager un avocat des affaires juridiques et administratives courantes et de l'aider dans les affaires plus complexes. L'auxiliaire juridique en litige s'intéressera activement à tous les aspects des exigences des clients afin de fournir des niveaux de service exceptionnels à nos clients et en obtiendra une compréhension approfondie.

#### **Principales responsabilités**

Les principales responsabilités de ce rôle sont les suivantes :

- Analyser et réviser les actes de procédure pour les tribunaux et la plupart des paliers judiciaires, y compris, mais sans s'y limiter, les petites créances, la Cour supérieure, la Cour d'appel de l'Ontario, la Cour fédérale et la Cour d'appel fédérale
- Préparer les formulaires nécessaires au dépôt et les déposer auprès de l'organisme approprié
- Organiser et coordonner la signification des documents, le cas échéant
- Aider les avocats à préparer les interrogatoires, les audiences, les procès et les conférences; l'exécution de nombreuses tâches administratives, y compris le travail sur des cas individuels
- Enquêter sur les preuves factuelles d'une transaction ou d'une affaire et préparer des pièces, des tableaux et des diagrammes pour afficher l'information
- Préparation d'affidavit de documents, de mémoire des dépens et d'autres documents liés à la cour
- Rechercher la jurisprudence et préparer des cahiers d'autorités
- Revoir les mémoires et les finaliser avec des hyperliens vers les autorités, les tableaux de sources, etc.
- Organiser et suivre les échéances et tenir à jour la base de données concernant les échéances
- Gestion des dossiers, y compris l'ouverture et la fermeture des dossiers, le classement de tous les documents dans le système de gestion des documents et des dossiers papier, au besoin, la communication avec les clients et l'organisation de réunions, etc.;
- Autres tâches qui peuvent être assignées

#### **Compétences clés**

- Bilingue : L'auxiliaire juridique devra parler et écrire en français et en anglais;
- 3 à 5 ans de pratique en tant qu'auxiliaire juridique, idéalement un cabinet d'avocats;
- Expérience à tous les niveaux de la cour;
- Excellente attention aux détails;
- Vitesse de frappe précise d'environ 60 mots par minute;
- Connaissance avancée de OneKey, Caselines, Microsoft Word, Outlook, Excel, PowerPoint et d'autres systèmes mis en œuvre par l'entreprise;
- Faire preuve d'initiative;
- Flexible et fiable;
- Capable de rester calme sous la pression et de travailler dans des délais serrés;
- Conscientieux, accessible et enthousiaste;
- Capable d'établir rapidement la confiance, le respect et la confiance avec les autres; et
- Avoir une approche positive des tâches quotidiennes et avoir une approche axée sur les solutions aux défis.

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae à [hr@plaideurs.ca](mailto:hr@plaideurs.ca). Caza Saikaley exige que tous les employés aient été vaccinés contre la COVID-19. Des mesures d'adaptation sont disponibles, sur demande, pour tous les aspects du processus de recrutement.

Nous remercions tous les candidats de l'intérêt qu'ils portent à ce poste, cependant, seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

### **Position: Litigation Law Clerk**

The Litigation Law Clerk will be expected to work perform independent legal work, which may include managerial duties, under the direction and guidance of a lawyer and whose function is to relieve a lawyer of routine legal and administrative matters and assist him in the more complex ones. The Litigation Law Clerk will take an active interest in, and obtain a thorough understanding of, all aspects of client requirements to provide exceptional service levels to our clients.

#### **Key Responsibilities**

The key responsibilities of this role are:

- Review and revise pleadings for tribunals and most court levels including but not limited to Small Claims, Superior Court, Ontario Court of Appeal, Federal Court and Federal Court of Appeal
- Prepare necessary forms for filing and file same with appropriate body
- Arrange and coordinate service of documents when appropriate
- Assisting lawyers in preparing for depositions, hearings, trials and conferences; completing many administrative tasks, including, working on individual cases
- Investigating the factual evidence of a transaction or case and preparing exhibits, charts and diagrams to display information
- Preparation of Affidavit of Documents, Bill of Costs, and other court related documents
- Research caselaw and prepare Books of Authorities
- Review factums and finalize with hyperlinks to authorities, tables of authorities, etc.
- Organizing and tracking firm and matter deadlines and maintaining firm database re deadlines
- File management including opening and closing files, filing all documents within the document management system and paper files, as required, communicating with clients and organizing meetings, etc.;
- Other duties that may be assigned

#### **Key Competencies**

- Bilingual: The Litigation Law Clerk will be required to speak and write in French and English;
- 3 to 5 years of law clerk, ideally a law firm;
- Experience at all levels of court
- Excellent attention to detail;
- Accurate typing speed of approximately 60 words per minute;
- Advanced knowledge of OneKey, Caselines, Microsoft Word, Outlook, Excel, PowerPoint, and other systems implemented by the firm;
- Ability to think ahead and use initiative;
- Flexible and dependable;
- Able to remain calm under pressure and work in tight deadlines;
- Conscientious, approachable and enthusiastic;
- Able to quickly build confidence, respect and trust with others; and,
- Have a positive approach to daily tasks and have a solution-focused approach to challenges.

If you are interested in this position, please forward your cover letter and resume to [hr@plaideurs.ca](mailto:hr@plaideurs.ca). Caza Saikaley requires that all employees have been vaccinated against COVID-19. Accommodations are

available, upon request, in all aspects of the recruitment process.

We thank all applicants for their interest in this position, however, only applicants selected for an interview will be contacted.