

### **Poste : Adjoint(e) à la pratique**

On s'attendra à ce que l'adjoint à la pratique coordonne le flux de travail de la pratique d'avocat(e), y compris la délégation et la production complète de documents, la gestion du calendrier, la gestion des dossiers, le travail de copie / numérisation et d'autres travaux administratifs, ainsi que d'effectuer un travail juridique indépendant sous la direction et la direction d'un avocat et dont la fonction est de soulager un avocat des questions juridiques et administratives de routine et aidez-le dans les plus complexes. L'adjoint à la pratique s'intéressera activement à tous les aspects des exigences des clients et en comprendra une compréhension approfondie afin de fournir des niveaux de service exceptionnels à nos clients.

### **Principales responsabilités**

- Gestion du calendrier et rappel à l'avocat des réunions au besoin
- Organiser la photocopie et l'impression
- Organisation de courriers, envoi de lettres et de fax, etc.
- La 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 les dossiers papier, au besoin, la communication avec les clients et l'organisation de réunions, etc.
- Surveiller et traiter les appels téléphoniques, le courrier et le courrier électronique, afin de s'assurer que toute la correspondance liée au dossier est transmise à la personne appropriée
- Traiter les demandes de renseignements de base des clients et l'administration générale
- Préparation de correspondance et courriels
- Aider au processus de facturation et de contrôle des mandats en assurant la liaison avec l'avocat, en générant des projets de factures que les avocats peuvent examiner et augmenter, le cas échéant, et en envoyant des factures au client (en utilisant notre système comptable)
- Analyser et réviser les actes de procédure pour les tribunaux et la plupart des tribunaux, 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
- Préparez les formulaires nécessaires pour le dépôt et déposez-les auprès du corps approprié
- Organiser et coordonner le service des documents, le cas échéant
- Aider les avocats à se préparer pour les interrogatoires, les audiences, les procès et les conférences; effectuer de nombreuses tâches administratives, y compris travailler sur des cas individuels
- Enquêter sur les preuves factuelles d'une transaction ou d'un cas 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.
- Autres tâches qui peuvent être assignées

## Compétences clés

- Bilingue : L'adjoint à la pratique devra parler et écrire en français et en anglais
- 1 à 3 ans d'expérience en administration juridique et/ou un clerc, idéalement un cabinet d'avocats
- Expérience à tous les niveaux de tribunaux
- Excellente attention aux détails
- Vitesse de frappe précise d'environ 60 mots par minute
- Connaissance avancée de ONE-Key, Caselines, Microsoft Word, Outlook, Excel, PowerPoint et d'autres systèmes mis en œuvre par l'entreprise
- Capacité de penser à l'avenir et d'utiliser l'initiative
- Flexible et fiable
- Capable de rester calme sous pression et de travailler dans des délais serrés
- Conscientieux, accessible et enthousiaste
- Capable de renforcer 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 pour relever les 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, dans tous les aspects du processus de recrutement.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt pour ce poste, mais seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

### **Position: Practice Assistant**

The Practice Assistant will be expected to coordinate the workflow of a lawyer's practice including delegating and completing document production, calendar management, file management, copying/scanning work and other administrative work as well as perform independent legal work 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 Practice Assistant 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**

- Calendar management and reminding the lawyer of meetings as required
- Arranging photocopying and printing
- Organizing couriers, sending out of letters and faxes, etc.
- 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.;
- Monitor and dealing with phone calls, mail and e-mail, as appropriate and ensuring that all file-related correspondence is passed on to the appropriate person
- Dealing with basic client queries and general administration
- Typing correspondence and e-mails
- Assisting with the billing and retainer control process by liaising with the lawyer, generating draft invoices for lawyers to review and update, when required, and sending invoices to the client (using our accounting system)

- 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.
- Other duties that may be assigned

### **Key Competencies**

- Bilingual: The Practice Assistant will be required to speak and write in French and English
- 1 to 3 years of legal administrative experience and/or a 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 ONE-Key, 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.