



# Immigration

Avocats - Lawyers

## Offre d'emploi

### Adjoint(e) administratif(ve) juridique (immigration)

---

L'adjoint(e) administratif(ve) juridique travaille en étroite collaboration avec les avocats ainsi que les techniciens et techniciennes en immigration.

#### Responsabilités

1. Assurer la liaison avec les adjoints administratifs, les avocats et les clients pour traiter les demandes; procéder au montage des dossiers ;
2. Procéder à l'analyse des demandes d'immigration et offrir une assistance générale aux employeurs et aux candidats ;
3. Répondre aux demandes de renseignements par courriel, par téléphone ou en personne ;
4. Agir en tant que point de contact pour les clients internes et externes ;
5. Organiser et planifier les rendez-vous ;
6. Rédiger et distribuer des courriels, de la correspondance et différents documents ;
7. Développer et maintenir les systèmes de classement électroniques.

#### Qualifications

- Formation pertinente en soutien administratif et expérience d'un à deux ans dans le domaine juridique ;
- Excellentes compétences en communications orales et écrites en français; anglais fonctionnel un atout;
- Bonne maîtrise de la suite Office et de Outlook;
- Bonne capacité à gérer la pression;
- Excellent sens de l'organisation, capacité à mener plusieurs dossiers de front avec rigueur et efficacité;
- Attitude positive et esprit de collaboration;
- Souci de confidentialité dans le traitement des informations sensibles.

#### Nous offrons à notre personnel...

- Un environnement professionnel stimulant et dynamique;
- Un salaire et des avantages sociaux concurrentiels;
- Des activités sociales organisées par l'entreprise.

**Merci de faire parvenir votre candidature par courriel à**  
[dlarocque@bbimmigration.com](mailto:dlarocque@bbimmigration.com)