



Éditeur(trice) juridique

CHOISISSEZ DE FAIRE CARRIÈRE CHEZ NOUS!

Tu désires évoluer dans le dynamisme d'une entreprise en pleine croissance, faire partie d'une équipe multidisciplinaire et disposer des moyens pour atteindre les plus hautes performances?

Edilex est reconnu pour être un leader dans le domaine de la technologie juridique ainsi que pour son éventail complet de modèles d'ententes juridiques et sa plateforme de génération de documents d'appels d'offres.

Ce que nous aimerions t'offrir, c'est :

- un salaire compétitif;
- un programme de REER avec contribution de l'employeur;
- un minimum de 3 semaines de vacances par année;
- un programme d'assurances collectives;
- des petits plats cuisinés toutes les semaines par nos collègues, chefs cuisiniers, à moindres coûts;
- du café (ou du thé, si tu préfères), du jus, des fruits et des légumes gratuits à tous les jours;
- un environnement de travail lumineux, aéré et moderne;
- une équipe de travail multidisciplinaire, dévouée et inspirante;
- un programme de formation continue;
- des activités organisées par le club social tous les mois;
- et bien plus encore...

Nous cherchons un(e) all-star qui :

- détient une formation en secrétariat juridique, en techniques juridiques ou tout autre diplôme connexe jumelé à une expérience pertinente;
- possède entre 3 et 5 années d'expérience en révision de documents juridique, un atout;
- a une excellente maîtrise du français parlé et écrit et de l'anglais écrit;
- maîtrise les logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook) ainsi qu'Adobe Acrobat;
- possède une aptitude pour la gestion de projets, rigueur, minutie et souci du détail;
- a des habiletés à travailler indépendamment et en équipe, dans le cadre d'échéanciers serrés;
- est à l'aise avec l'informatique et avec la navigation sur les différents sites web et registres.

En résumé, ton rôle serait de :

- réviser, corriger et mettre en page des documents juridiques traitant de divers sujets de droit en français et en anglais;
- assurer la publication et la mise à jour des documents finaux sur les différentes plateformes;
- maintenir à jour notre serveur informatique et assurer l'archivage rigoureux d'anciennes versions de documents et des travaux en cours;
- gérer de façon diligente les échéances mensuelles en lien avec nos projets de publication.

Nous attendons votre candidature à l'adresse suivante : rh@edilex.com ou postulez en ligne via le <https://www.edilex.com/fr/carrieres.html>

S.V.P. prendre soin de spécifier la provenance de cette offre d'emploi.

Nous tenons à vous remercier. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.