

OFFRE D'EMPLOI – Adjoint(e) Administratif(ve) en Immigration

Lieu : 300-70 rue Dalhousie, Québec (QC) G1K 4B2 Canada

Statut : Temps plein, emploi permanent

Horaire : 9h à 17h

Entrée en poste : Dès que possible

Nombre de postes vacants : 2

Employeur : Stein Monast S.E.N.C.R.L.

1. À propos de nous

Stein Monast, plus de 69 ans d'expertise au Québec.

Au cœur du Vieux-Port de Québec, nous accompagnons nos client(e)s partout dans la province et au-delà. Grâce à nos outils technologiques avancés et à notre vaste réseau d'affaires, nous sommes là où nos client(e)s ont besoin de nous, rapidement et efficacement.

Avec près de 100 professionnels du droit et des équipes passionnées, nous combinons expertise, valeurs humaines et esprit collaboratif. Trois principes guident tout ce que nous faisons : excellence, engagement et respect. Chez Stein Monast, chaque journée est une opportunité de grandir, de contribuer et de faire une réelle différence pour nos client(e)s.

Ce poste est idéal pour une personne débrouillarde, curieuse et motivée, souhaitant développer son expertise dans un environnement professionnel stimulant et bienveillant.

2. Description du poste

Relevant de la gestionnaire RH et développement d'équipe, l'adjoint(e) administratif(ve) fournit un appui administratif à l'équipe juridique du secteur immigration.

3. Responsabilités principales

- Gérer le courrier (physique et électronique) ainsi que les messages téléphoniques et en effectuer le suivi au besoin;
- Gérer de manière autonome les aspects administratifs tels que les feuilles de temps, la facturation et les allocations de dépenses;
- Rédiger des courriels, lettres et autres documents administratifs;
- Ouverture de dossiers juridiques;
- Gérer l'agenda et organiser les différentes réunions, rendez-vous et conférences;
- Réviser et relire divers documents et la correspondance pour en assurer la conformité;
- Effectuer toute autre tâche connexe

4. Qualifications requises

- Expérience préalable (minimum 24 mois) en tant qu'adjoint(e) administratif(ve) au milieu juridique, ou dans un domaine connexe.
- DEP ou l'équivalent



Stein Monast

S.E.N.C.R.L. **AVOCATS**

- Capacité à travailler efficacement dans un environnement collaboratif et à respecter les délais
- Travail sous pression, délais serrés
- Autonomie, rigueur et souci du détail sont des aptitudes nécessaires dans le cadre de cet emploi
- Maîtrise de la Suite Office
- Français

5. Conditions de travail

- Salaire : À partir de 27 \$/h
- Nombre d'heures par semaine : 35 heures par semaine
- Avantages sociaux : Assurance maladie complémentaire, Assurance dentaire volontaire, REER collectif incluant une participation de l'employeur et autres avantages sociaux selon la politique interne de l'employeur.
- Vacances : À partir de 15 jours par année

6. Comment postuler

Katia Gervais : carrieres@steinmonast.ca

Engagement envers l'équité et l'inclusion : Nous aspirons à créer une culture où chacun peut exceller. Nous nous efforçons d'attirer et de retenir une main-d'œuvre diversifiée. Tous les candidats qualifiés seront considérés pour un emploi. Nous encourageons les candidatures des femmes, des personnes handicapées, des peuples autochtones et des membres des minorités visibles. Stein Monast est un cabinet garantissant l'égalité des chances et s'engage à fournir des accommodements raisonnables à toutes les étapes du processus d'embauche.