

Lexum informatique juridique inc. (« Lexum ») développe des outils d'information juridique parmi les plus efficaces et appréciés. Le site web de CanLII – une réalisation de Lexum – est reconnu par la majorité des avocats canadiens comme la ressource la plus pratique et accessible pour obtenir de l'information juridique.

Lexum se distingue par une culture de travail exceptionnelle, favorisant l'autonomie, l'initiative, le développement professionnel et un excellent esprit d'équipe. L'entreprise offre une rémunération compétitive et d'excellentes conditions de travail.

SOMMAIRE

Lexum recherche un(e) **adjoint(e) de direction** dynamique et organisé(e) pour offrir un soutien stratégique et opérationnel à l'ensemble de l'équipe de direction. Relevant directement du Président et collaborant étroitement avec les membres de la direction, vous jouerez un rôle essentiel dans la gestion des priorités, la coordination administrative et du suivi des projets stratégiques. Ce poste exige un haut degré de professionnalisme, d'autonomie et d'engagement pour garantir le bon fonctionnement des activités de la direction.

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

- Gestion de l'emploi du temps : Coordonner les calendriers, planifier les réunions et organiser efficacement les rendez-vous.
- Soutien administratif : Préparer des documents, rapports et présentations ; organiser les déplacements professionnels et gérer les dépenses.
- Coordination de projets : Assurer le suivi de projets assignés, organiser des événements ou des réunions et veiller au respect des échéances.
- Organisation du comité de direction : Gérer et maintenir les dossiers, superviser les processus administratifs et garantir le bon fonctionnement du comité de direction.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme postsecondaire en administration ou un domaine connexe est un atout.
- Avoir un minimum de 5 ans d'expérience en tant qu'adjoint(e) ou assistant(e) exécutif(-ve) dans un environnement professionnel.
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité en traitant des informations sensibles ou confidentielles avec un haut niveau de professionnalisme.
- Posséder une grande capacité d'organisation et de gestion du temps pour mener plusieurs tâches simultanément et prioriser efficacement.

- Être flexible, responsable et capable de travailler sous pression tout en maintenant un haut niveau de précision et de professionnalisme.
- Démontrer d'excellentes compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, avec une maîtrise parfaite du français et de l'anglais, essentielle pour assurer des échanges clairs, efficaces et professionnels dans un environnement bilingue. (Obligatoire)
- Avoir une solide maîtrise des outils techniques, incluant Microsoft Office, les plateformes CRM et divers outils administratifs.

À PROPOS DE L'OFFRE

Nous offrons les bénéfices et avantages suivants :

- Semaine de travail de 35 heures;
- Rémunération compétitive, selon l'expérience;
- Horaire flexible pendant les heures normales de bureau;
- Lieu de travail au cœur du Plateau Mont-Royal, avec possibilité d'hybride;
- Autres avantages, en bref :
 - Tenue décontractée;
 - Assurance soins de santé, dentaires, invalidité et vie;
 - Programme de cotisation de l'employeur au REER;
 - Politique de formation et développement professionnel;
 - Programmes de bien-être et d'aide psychologique;
 - Congés payés annuels : quatre semaines de vacances, cinq jours de maladie, ainsi que des congés supplémentaires pendant la période des fêtes.

Ce poste est à durée indéterminée, avec une période de probation de trois mois avant d'être éligible aux pleins bénéfices.

Veillez faire parvenir votre candidature à l'adresse courriel carriere@lexum.com, en indiquant « Adjoint(e) de direction » en objet. Seules les personnes dont la candidature est retenue pour une entrevue seront contactées. Nous vous remercions pour l'intérêt porté à cette opportunité et attendons votre candidature avec intérêt.