

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) **Éditeur(-trice) junior** dynamique et rigoureux(se) pour rejoindre son équipe des opérations éditoriales courantes de CanLII. Ce poste à temps partiel (entre 15 et 20 heures par semaine) offre une possibilité d'évolution vers un temps plein selon les besoins de l'organisation. Sous la supervision de l'équipe éditoriale, vous contribuerez à la gestion, la saisie, la vérification et la publication de documents juridiques électroniques afin d'assurer la qualité, l'exactitude et la cohérence des contenus publiés dans les bases de données.

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

- Appliquer les procédures éditoriales pour le maintien des bases de données.
- Acquérir et préparer les documents électroniques destinés à la publication.
- Saisir manuellement les données à partir des sources officielles.
- Vérifier la présentation des documents selon les normes établies.
- Identifier et signaler toute anomalie dans le processus de publication.
- Communiquer avec les sources externes (cours, tribunaux, arbitres, etc.).
- Faire remonter les problématiques nécessitant une expertise éditoriale ou technique.
- Participer à l'amélioration continue des processus éditoriaux.
- Mettre à jour la documentation interne et les ressources d'aide.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Être en cours de compléter un baccalauréat en droit ou un certificat en droit, ou détenir un diplôme en technique juridique. Alternativement, avoir au moins 1 an d'expérience en traitement de l'information juridique.
- Bonne maîtrise du français (oral et écrit) et de l'anglais (écrit), requise pour le traitement de la documentation juridique et les échanges avec les sources externes (cours, tribunaux, arbitres, etc.).
- Bonne connaissance des logiciels de bureautique (Microsoft Word, Excel, etc.).
- Connaissance des formats électroniques (HTML, PDF) – un atout.
- Capacité d'apprentissage rapide des outils technologiques.
- Rigueur, minutie, autonomie et excellent esprit d'équipe.
- Expérience avec des outils de recherche juridique comme CanLII ou d'autres bases de données spécialisées constitue un atout.

À PROPOS DE L'OFFRE

Nous offrons les bénéfices et avantages suivants :

- Semaine de travail de 15 à 20 heures (temps partiel);
- Rémunération compétitive, selon l'expérience;
- Horaire flexible pendant les heures normales de bureau;
- Lieu de travail au cœur du Plateau Mont-Royal, avec possibilité de travail en mode hybride;
- Autres avantages, en bref :
 - Tenue décontractée;
 - Politique de formation et développement professionnel;
 - Congés payés annuels : quatre semaines de vacances, cinq jours de maladie (sur une base de 35 heures/ semaine), 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 « Éditeur(trice) junior » 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.