****

**Adjoint administratif-juridique**

**Emplacement principal** **-** Canada-Québec-Montreal

GHD est l’un des chefs de file mondiaux œuvrant dans les marchés de l’eau, de l’énergie et des ressources, de l’environnement, des bâtiments et propriétés ainsi que du transport.

Entièrement détenue par ses employés, GHD fournit des services en ingénierie, en environnement et en construction à des clients des secteurs privé et public sur cinq continents et dans la région du Pacifique. Guidé par l’objectif de créer des avantages durables pour nos communautés, notre réseau mondial connecté de 10 000 employés réalise des projets dans le respect de hautes normes de sécurité, de qualité et d’éthique.

Engagée en faveur du développement durable, GHD améliore l’environnement physique, naturel et social des communautés dans lesquelles nous menons nos activités. www.ghd.com

Nous sommes présentement à la recherche d’un **adjoint administratif - juridique** pour se joindre à notre équipe du bureau de **Montréal**.

**Principales responsabilités**

* Tenir à jour et optimiser les systèmes de classement, les bases de données et les dossiers du service juridique;
* Gestion de la boîte de courriels de l’équipe juridique et de gestion des risques du Québec et gestion de l’horaire et de la boîte de courriels des avocats à l’interne, au besoin;
* Appuyer le service juridique et ses membres dans le processus d’approbation des factures en assurant la coordination et la communication avec les cabinets d’avocats externes, les évaluateurs et les assureurs, etc.; Tenir une liste à jour des factures reçues, approuvées et payées.
* Assister dans la préparation et la mise en forme de divers documents (ex. rapports, présentations, feuilles de calcul et résumés);
* Traduire les modèles de contrat et les communications internes au besoin (anglais/français);
* Suivi avec les clients internes quant à l’obtention et/ou la signature et/ou la transmission de documents divers;
* Effectuer des demandes de fournitures, d’impression et d’autres services;
* Organiser et planifier les rendez-vous, réunions, conférences, téléconférences et voyages pour les membres du service juridique.
* Assister les avocats à l’interne dans les dossiers de réclamation (ex. demandes liées à la responsabilité professionnelle, comptes recevables et dossiers de recouvrement); Compiler et analyser l’information à cet égard;
* Assurer les liens avec les avocats à l’externe pour la gestion des dossiers litigieux;
* Sous la supervision des avocats internes, préparer et/ou réviser des documents divers de nature juridique ou commerciale (ex. lettres, bons de commande, etc.)
* Communiquer avec différents secteurs de l’entreprise et collaborer avec l’équipe juridique et de gestion des risques de l’Amérique du Nord pour différents dossiers/enjeux;
* Assister les avocats à l’interne dans la préparation du matériel pour des présentations orales ou écrites aux membres;
* Préparer les résolutions de l’entreprise et tenir à jour le registre des procès-verbaux.

**Formation et compétences**

* Diplôme en administration ou tout autre domaine connexes;
* Expérience pertinente
* Bilinguisme, capacité à communiquer en français et en anglais (à l’oral comme à l’écrit);
* Maitrise des logiciels Microsoft Word, Excel, PowerPoint.
* Capacité à réaliser les tâches de façon autonome;
* Rigueur, minutie et précision dans l’exécution des tâches;
* Capacité à prioriser et à mener plusieurs tâches de front;
* Bon jugement dans la prise de décisions administratives et procédurales;

En tant qu’organisation multiculturelle, nous encourageons les réalisations individuelles et reconnaissons la force d’un milieu de travail diversifié.

GHD est un employeur souscrivant au principe de l’égalité d’accès à l’emploi. Sur demande, GHD fournira des mesures d’adaptation raisonnables pour les candidats handicapés tout au long du processus de recrutement et de sélection.

Information additionnelle : Nous avons employé le masculin comme genre neutre pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.