

Offre d'emploi

Adjoints administratifs juridiques / Adjointes administratives juridiques

Description

Secteur d'activité : Industrie du savoir

Classification nationale des professions (CNP) : 1242-B

Fonctions :

Le ou la titulaire du poste sera chargé de :

- Assister la consultante réglementée en immigration canadienne (CRIC) dans la gestion et le suivi de ses dossiers ;
- Assurer et veiller à la gestion administrative de l'entreprise (gestion des espaces, facturation et compte-clients, contrats professionnels, dossiers clients, etc.) ;
- Assister aux diverses réunions et effectuer la prise de notes nécessaire au maintien à jour de chacun des dossiers.
- Connaître, suivre et respecter le code d'éthique professionnelle du Conseil de Réglementation des Consultants en Immigration Canadienne (CRCIC) et les règlements qui en découlent en tout temps.

Éducation

Formation minimum obligatoire : Programme postsecondaire d'un an ou une formation scolaire spécialisée en techniques de bureau ou en secrétariat juridique

Certification / Accréditation obligatoire : Sans objet

Expérience

Expérience minimum obligatoire : 2 ans d'expérience professionnelle minimum dans le domaine recherché (toute autre combinaison de scolarité et d'expérience pourra être considérée)

Autres expériences recherchées : Une expérience en lien avec l'immigration serait un atout.

Compétences et qualités

Linguistiques : Bilinguisme français (Niveau 9) – anglais (Niveau 7) (une troisième langue, notamment l'arabe ou le mandarin, serait un atout) ;

Informatiques / Technologiques : Maîtrise de l'informatique (Microsoft Office, Adobe Acrobat, applications de CRM et de gestion du temps)

Autres compétences ou qualités recherchées :

- Sens de l'organisation, travail d'équipe et autonomie ;
- Fortes aptitudes en communication ;
- Esprit entrepreneurial ;
- Intérêt marqué le domaine de l'immigration

Conditions de travail

Type de contrat : Temps plein durée indéterminée

Lieu de travail : Edmundston, Nouveau-Brunswick, Canada

Horaire de travail : 35 h / semaine (option à mi-temps possible)

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Salaires et avantages : Entre 35 000 \$ et 40 000 \$ (selon l'expérience), prime à la performance et régime d'assurance collective.

Pour postuler, envoyez votre lettre de motivation et votre CV par courriel : RH@Diversis.ca

Job Posting

Legal administrative assistants

Description

Sector: Knowledge industry

National Occupational Classification (NOC): 1242-B

Responsibilities:

- Assist the Regulated Canadian Immigration Consultant (RCIC) in the management and follow-up of her files;
- Ensure and oversee the administrative management of the business (management of spaces, invoicing and client accounts, professional contracts, client files, etc.);
- Attend various meetings and take the necessary notes to keep each file up to date.
- Know, follow and respect the code of professional ethics of the Immigration Consultant of Canada Regulatory Council (ICCRC) and the regulations resulting therefrom at all times.

Education

Minimal required training: Postsecondary one-year or other program for secretaries or legal secretaries

Mandatory Certification / Accreditation: Not applicable

Experience

Mandatory minimum experience: 2 years of minimum professional experience in the field sought (any other combination of education and experience may be considered)

Other experiences sought: Experience in immigration would be an asset

Skills and Qualities

Language: French (CLB 9) - English (CLB 7) (a third language, especially Arabic or Mandarin, would be an asset)

Technology: Very good computer skills Office Suite, Adobe Acrobat, CRM and Time management Apps)

Other skills or qualities sought:

- Organizational skills, teamwork and autonomy;
- Strong communication skills;
- Entrepreneurial spirit;
- Significant interest in immigration

Work Conditions

Type of Contract: full-time permanent

Location: Edmundston, New Brunswick, Canada

Work Schedule: 35 hours per week (part-time is possible)

Start Date: As soon as possible

Salary and incentives: between \$ 35 000 and \$ 40,000 per year (based on experience), performance bonus , and Insurance package

To apply, send your cover letter and your resume by email to: RH@Diversis.ca