

Détail de l'offre : Technicien.ne aux archives

Recruteur	Norton Rose Fulbright Canada
Adresse	1 Place Ville Marie, 25 ^e étage
Code postal	H3B 1R1
Ville	Montréal
Référence	25D1747149068
Titre de l'offre	Technicien.ne aux archives
Type de contrat	Régulier
Télétravail	Télétravail partiel possible
Rémunération	À discuter K Euro/an
Possibilité de déplacement	Non
Pays	Canada
Description du profil	Horaire hybride - 3 jours semaine au bureau

La personne recherchée sera chargée d'appliquer les pratiques exemplaires en matière de gestion des archives ainsi que des procédures et processus définis dans le cadre des tâches courantes liées aux archives à nos bureaux de Montréal et de Québec.

Principales tâches et responsabilités

- Exécuter toutes les activités liées aux dossiers papier entreposés à l'extérieur du cabinet, dont les récupérations, les transferts, les retraits permanents, les rapprochements, l'exactitude des données et les activités de destruction, en collaboration avec l'équipe Services intérieurs de Québec pour tout besoin d'aide sur place.
- Collaborer avec les adjoint·es juridiques pour organiser la collecte, l'organisation et la numérisation des dossiers papier.
- Collaborer avec les adjoint·es juridiques et les avocat·es pour déterminer la source des problèmes liés à l'archivage, en les faisant remonter à la directrice – archives au besoin.
- Générer des rapports et demander des approbations en vue de la destruction de dossiers auprès des associé·es, transmettre les demandes de prolongation au niveau supérieur et tenir un registre des approbations.
- Mener régulièrement des examens et procéder au nettoyage des données sur les dossiers dans notre base de données des archives selon les instructions de la directrice – archives.
- Coordonner et dispenser la formation et l'orientation du personnel de soutien juridique en fournissant des lignes directrices sur la gestion des dossiers électroniques, la numérisation et l'utilisation des systèmes d'archivage.
- Participer au processus de préservation de la preuve, le cas échéant, en créant le dossier de préservation dans notre logiciel d'archivage et en consignait les accusés de réception des dépositaires.
- Agir en tant que personne-ressource sur place pour notre fournisseur de services de déchiquetage à notre bureau de Montréal et veiller à ce que l'ensemble des déchiqueteuses soient vidées de façon sécuritaire selon l'horaire établi par le fournisseur.
- Participer au besoin au traitement des factures mensuelles des fournisseurs et veiller à ce que toutes les dépenses soient traitées par l'intermédiaire de notre plateforme d'approvisionnement.
- Faire rapport des activités de destruction des archives et les activités d'entreposage à l'extérieur de nos locaux pour fournir des perspectives éclairant la stratégie de disposition et de budgétisation de la gestion des archives du cabinet.
- Tenir un inventaire des armoires sur place et participer aux déplacements et regroupements de dossiers afin de maximiser l'espace d'entreposage sur place, en collaboration avec l'équipe de Québec pour veiller à ce que ces tâches soient menées à bien dans ce bureau également.
- Saisir les données en temps opportun et avec exactitude dans les systèmes du cabinet.

Compétences et expérience

- De 3 à 5 ans d'expérience pratique en gestion des archives
- Excellent service à la clientèle et grand souci de l'exactitude

- Connaissance pratique de Microsoft Office, des logiciels de gestion des archives et des applications de bases de données
- Capacité à résoudre des problèmes de manière autonome dans un milieu exigeant en évolution
- Excellentes aptitudes en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, et capacité à interagir avec assurance avec tous les échelons du cabinet
- Bon sens de l'organisation et capacité à respecter les échéances dans un environnement dynamique
- Capacité à soulever de lourdes boîtes
- Souplesse (possibilité d'heures supplémentaires et/ou de modification de son horaire de travail)

Norton Rose Fulbright est un grand cabinet d'avocats international possédant de nombreux bureaux dans le monde. Une bonne connaissance du français et de l'anglais est requise en raison de la nature des services professionnels que vous fournirez et des échanges fréquents que vous aurez avec des gestionnaires et collègues d'autres provinces.

Pourquoi vous joindre à notre équipe :

- Mode de travail hybride
- Régime d'épargne-retraite avec cotisations de l'employeur
- Primes d'assurance payées par le cabinet
- Services de télé médecine
- Santé et bien-être : allocation flexible pour les soins de santé et le bien-être qui couvre beaucoup plus qu'un abonnement en salle d'entraînement
- Programmes de formation et de perfectionnement professionnel en fonction de vos intérêts et de vos besoins

Expérience Expérimenté (3-10 ans)
Secteur Droit/Fiscalité
Disponibilité 2 mois