



**ROBIC, S.E.N.C.R.L.**

**MONTRÉAL**  
630 Boul. René-Lévesque O.  
Montréal (Québec) Canada H3B 1S6  
Tél.: +1 514 987-6242 Téléc.: +1 514 845-7874

**QUÉBEC**  
2875, boulevard Laurier, Delta 3, bureau 700  
Québec (Québec) Canada G1V 2M2  
Tél.: +1 418 653-1888 Téléc.: +1 418 653-0006

[www.robic.ca](http://www.robic.ca)

[info@robic.com](mailto:info@robic.com)

## **TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION – OUVERTURE DE DOSSIERS POSTE PERMANENT MONTRÉAL**

**Vous êtes minutieux et autonome? Vous recherchez un emploi dans un milieu professionnel et dynamique? Nous voulons vous rencontrer!**

Fondé en 1892, ROBIC est un cabinet de renommée internationale regroupant des professionnels aux compétences variées incluant des avocats, des scientifiques et des ingénieurs spécialisés en propriété intellectuelle et en droit des affaires.

**ROBIC est à la recherche d'un(e) technicien(ne) en documentation pour l'ouverture des dossiers.** Relevant de la gestionnaire relations clients, la personne retenue jouera un rôle central dans l'ouverture des dossiers de chaque nouveau client du cabinet et dans le maintien de l'intégrité des données.

### **POURQUOI VOULOIR VOUS JOINDRE À ROBIC?**

---

- Pour faire partie d'une équipe humaine et dynamique;
- Pour échanger avec vos collègues lors de plusieurs activités sociales;
- Pour choisir un horaire qui vous permet de faciliter votre conciliation travail-famille;
- Pour avoir accès à divers avantages sociaux : assurances collectives (vie, invalidité, médicale, dentaire et voyage), programme de REER avec participation de l'employeur, journées de maladie, programme de reconnaissance des années de service, programme d'aide aux employés, aucun temps supplémentaire, etc.
- Pour pouvoir faire du télétravail quelques jours par semaine;
- Pour faire partie d'une équipe où votre point de vue et vos idées sont considérés;
- Pour travailler dans un nouvel espace de travail lumineux et complètement rénové.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

---

- Assurer une vigie constante de la qualité, l'intégrité et l'exactitude des données maîtresses créées dans le système;
- Effectuer l'ouverture, le transfert, la mise à jour et la fermeture de clients et dossiers, tout en s'assurant que les informations (données) du système soient conformes aux standards déterminés par le cabinet;
- Effectuer les suivis et les rappels nécessaires liés aux dossiers auprès de la gestionnaire relations clients;
- Effectuer la maintenance périodique et les mises-à-jour en lot des données;
- Effectuer des rappels concernant les échéances;
- Vérifier les instructions spéciales et préparer des listes;
- Répondre aux demandes des usagers internes;
- Préparer et valider les factures conformément aux ententes des clients en respectant leurs exigences lors des vacances et d'absences ;
- Exécuter toute autre tâche connexe au soutien administratif, selon les besoins.

## **EXIGENCES**

---

- Formation en gestion de la documentation ou en archivistique (ou l'équivalent);
- Maîtrise du français et de l'anglais à l'écrit;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Expérience pertinente en documentation (atout);
- Compréhension de base en comptabilité (atout).

## **APTITUDES ET HABILITÉS**

---

- Précision, rapidité, souci du détail et rigueur;
- Aptitudes pour le service à la clientèle et aisance en communication et en rédaction;
- Esprit d'équipe;
- Gestion du stress;
- Capacité d'adaptation et d'apprentissage;
- Autonomie et débrouillardise.

Le poste est disponible dès maintenant. Nous avons déjà hâte de faire votre connaissance!

Les candidats intéressés sont priés de transmettre leur curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : **emploi@robic.com**.

Site web: [www.robic.ca](http://www.robic.ca).