



**TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION
POSTE PERMANENT
MONTRÉAL**

Vous êtes minutieux(se) et organisé(e)? Vous aimeriez travailler dans un environnement 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.

Nous sommes à la recherche d'un(e) technicien(ne) en documentation pour se joindre à notre équipe dynamique de Montréal. La personne retenue travaillera en collaboration avec notre équipe de gestion documentaire et jouera un rôle clé dans l'enregistrement et le suivi de la documentation interne.

POURQUOI VOULOIR JOINDRE L'ÉQUIPE DE 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 notre programme des départs hâtifs;
- Pour avoir accès à divers avantages sociaux : assurances collectives, régimes de retraite avec participation de l'employeur, journées de maladie, programme de reconnaissance des années de service, aucun temps supplémentaire.
- Pour accéder à des possibilités d'avancement;
- Pour suivre plusieurs formations afin de vous développer;
- 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, complètement rénové et facilement accessible en transport en commun où le café est gratuit en tout temps;
- Pour avoir la possibilité de faire du télétravail quelques jours par semaine.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Traiter, analyser et vérifier des documents reçus de clients locaux et étrangers;
- Traiter, analyser et vérifier des documents reçus des divers bureaux de brevets;
- Effectuer des recherches dans les bases de données;
- Assurer l'enregistrement et l'archivage des courriels reçus selon les normes établies;
- Assurer l'indexation de documents;
- Assurer le suivi des dossiers et effectuer les rappels nécessaires;
- Répondre aux demandes des usagers internes;
- Effectuer toute autre tâche connexe au soutien administratif des échéances, selon les besoins.

Toute la formation liée à l'univers de la propriété intellectuelle sera offerte par le cabinet. Il nous fera donc plaisir de vous appuyer dans le développement de vos compétences!

EXIGENCES

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

APTITUDES ET HABILITÉS

- Minutie, souci du détail et rigueur;
- Excellent sens de l'organisation;
- Esprit d'équipe;
- Sens de l'initiative et débrouillardise;
- Aisance avec les outils informatiques;
- Autonomie, flexibilité et adaptabilité.

Notre cabinet est un fier membre du réseau LLD (« Legal Leaders for Diversity and Inclusion »). En faisant partie de ce réseau, nous confirmons notre engagement d'offrir à tous les membres de notre équipe un environnement de travail inclusif qui valorise la diversité, l'équité et l'inclusion, et dans lequel chacun(e) se sent accueilli(e) et peut ainsi développer son plein potentiel. Nous croyons et adhérons au principe d'équité en matière d'emploi. Ainsi, nous encourageons tous les candidats qualifiés qui représentent la diversité des collectivités à soumettre leur candidature.

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

Les candidats intéressés sont priés de transmettre leur curriculum vitae à l'adresse suivante:

emploi@robic.com.

Site web: www.robic.ca.