Directeur(trice), Gestion de projets juridiques

Fasken Martineau compte parmi les plus importants cabinets d'avocats au Canada et est un chef de file du droit des affaires et du litige. Avec plus de 700 avocats dans ses bureaux à Vancouver, Calgary, Toronto, Ottawa, Montréal, Québec, Londres et Johannesburg, le cabinet offre une gamme complète de services juridiques à ses clients ainsi que des conseils stratégiques dans presque tous les domaines du droit des affaires. Sa clientèle compte près de la moitié des entreprises figurant sur la liste Fortune 100: de grandes sociétés, des organismes gouvernementaux, des organismes de réglementation et sans but lucratif, et des particuliers, tant au Canada qu'à l'étranger.

Étroitement liée au succès du cabinet, la culture entrepreneuriale est au cœur de la philosophie de Fasken Martineau et fait appel à des valeurs d'excellence, d'autonomie, d'innovation et de respect. Le cabinet se distingue par son milieu de travail convivial où l'ouverture et la diversité priment, ce qui permet d'établir des relations de confiance et un esprit de collaboration entre les membres de son personnel.

DESCRIPTION DU POSTE

Fasken Martineau à la recherche d'une personne structurée et rigoureuse pour développer, mettre en place et diriger des initiatives liées à la gestion de projets juridiques et ce, afin d'accroître l'efficacité et la valeur des services fournis aux clients et d'en réduire les coûts. Dans le cadre de ses fonctions, la personne choisie relèvera directement du Chef des services administratifs du cabinet.

Le titulaire du poste travaillera avec les groupes de pratique répartis à travers les bureaux nationaux et internationaux du cabinet, afin d'appliquer les concepts de la gestion de projets aux dossiers clients et aux processus juridiques. De façon plus précise, il appuiera les groupes de pratique en leur fournissant une démarche de projet structurée.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Offrir un leadership dans la conception, le développement et l'implantation de pratiques rigoureuses liées à la gestion de projets, notamment au niveau de l'élaboration des budgets et de la gestion des plans de travail relatifs aux mandats (tant nouveaux qu'existants).
- Optimiser les processus existants et, en collaboration avec les groupes de pratiques, développer de nouveaux modèles de travail.
- Élaborer des modèles de documentation, des rapports et des indicateurs clés de performance propres à chaque mandat.
- Travailler en étroite collaboration avec les équipes de finances, de marketing et de développement des affaires afin de développer les outils et d'implanter les technologies nécessaires pour suivre l'évolution des projets.
- Faire le suivi des activités en cours par rapport aux objectifs du projet, aux normes établies et aux attentes du client. Faire le point régulièrement avec l'équipe juridique concernée et lui fournir des recommandations.
- Repérer et aider à atténuer les risques liés aux mandats.

- Saisir toute nouvelle occasion et suggérer les meilleures stratégies à appliquer dans la prestation de services juridiques.
- Participer aux réunions portant sur la gestion de projets juridiques et les animer au besoin.
- Diriger les projets qui lui sont confiés par le Chef des services administratifs et qui visent tout le cabinet.

QUALIFICATIONS REQUISES

- MBA et /ou diplôme universitaire en droit;
- Titulaire de la certification PMP (professionnel de gestion de projet);
- 7 à 10 ans d'expérience à titre d'avocat ou de parajuriste ainsi qu'un minimum de 3 ans dans un rôle similaire.
- Expérience éprouvée en matière d'exercice de responsabilités dans le cadre de la gestion de projets de juridique;
- Excellente maîtrise des langues française et anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissances approfondies de plusieurs systèmes et d'applications techniques destinés aux services juridiques (p. ex., logiciels de gestion de projets, Excel, etc.).

APTITUDES PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES

- Solides habiletés interpersonnelles; qualité de meneur stimulant la collaboration, l'échange et la créativité;
- Attitude positive axée sur la recherche de solutions;
- Grand souci de la qualité du service à la clientèle et approche orientée sur l'atteinte des résultats;
- Habiletés politiques et désir authentique d'évoluer dans un environnement professionnel exigeant;
- Rigueur et sens aigu de l'organisation;
- Autonomie et capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Entregent, flexibilité, créativité et polyvalence;
- Habileté à collaborer avec une équipe répartie à l'échelle internationale;
- Disponibilité pour déplacements occasionnels.

Le défi vous intéresse ? Vous êtes convaincu de pouvoir le relever avec brio ?
Faites nous parvenir votre candidature dès maintenant !

http://www.talent.fasken.com/viRecruitSelfApply/ReApplicantEmail.aspx?Tag=0FD4B3295F7F4AFCA054BBC75FD3DD94

N.B. L'usage du genre masculin a été utilisé afin d'alléger le texte.