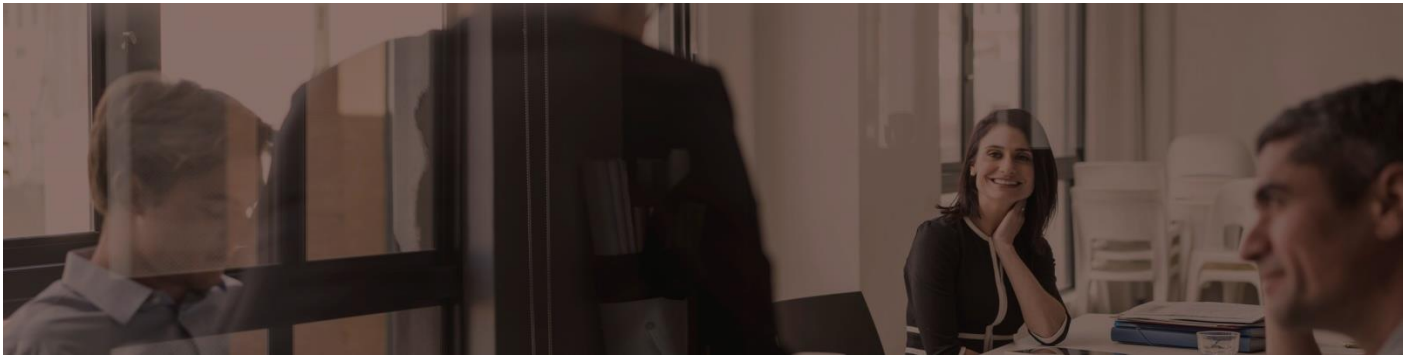


# FASKEN



## Spécialiste, Gestion du savoir

### Bureau de Montréal

#### Rôle et responsabilités

Sous la supervision de la Directrice, Gestion du savoir, la personne recherchée aura pour principale fonction d'assurer la gestion documentaire et technique de la Banque de connaissances et la gestion des divers outils de technologies juridiques visant à améliorer le partage des connaissances et l'efficacité au sein du cabinet. Ainsi, la personne recherchée sera responsable de :

- Mettre en place, déployer et gérer la Banque des connaissances ainsi que divers outils de technologies juridiques au soutien à la pratique des professionnels juridiques ;
- Développer et mettre en place des stratégies de développement et gestion du contenu juridique, établir des processus de collecte, effectuer des recherches, créer des guides et des trousseaux d'outils pour le contenu juridique au sein des divers groupes de pratique, créer des alertes sur le nouveau contenu et gérer les pages de groupes de pratique;
- Rédiger des résumés, identifier des mots-clés, faire l'indexation et la publication de contenu dans la Banque de connaissances et sur diverses plateformes de gestion des connaissances;
- Participer au développement et à la gestion de la taxonomie;
- Faire le suivi de diverses plateformes de gestion des connaissances afin d'en améliorer la pertinence, créer des rapports et générer des statistiques d'utilisation;
- Évaluer et tester les nouveaux outils de technologie juridique et de soutien à la pratique;
- Former les nouveaux arrivants au cabinet en gestion du savoir.

#### Profil recherché

- Diplôme en bibliothéconomie, sciences de l'information ou certificat en gestion de l'information numérique ou diplôme en droit;
- Minimum sept (7) ans d'expérience dans un milieu juridique (cabinet privé ou autre);
- Connaissance des technologies juridiques;
- Très bonne connaissance de la Suite Microsoft Office et de SharePoint;
- Excellent niveau de bilinguisme (français et anglais) tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellentes habiletés interpersonnelles, facilité à communiquer avec divers intervenants et attitude positive;
- Excellentes habiletés d'organisation;
- Sens des responsabilités et approche axée vers la satisfaction de la clientèle;

# FASKEN

- Excellent jugement, sens des priorités et capacité à travailler à un rythme rapide dans des délais serrés.

## À propos de Fasken

Fasken est un cabinet d'avocats chef de file à l'échelle internationale et qui compte plus de 800 avocats répartis dans neuf bureaux sur quatre continents. Les clients font appel à nous pour se prévaloir de conseils juridiques pratiques, innovateurs et économiques. Nous trouvons des solutions aux problèmes commerciaux les plus complexes, offrons une valeur exceptionnelle et plaçons le client au cœur de toutes nos activités.

## Pourquoi vous joindre à l'équipe de Fasken?

- Pour un milieu de travail flexible où le travail à distance est soutenu par un environnement technologique performant;
- Pour travailler avec des collègues passionnés et dynamiques;
- Pour une ambiance de travail conviviale où les valeurs de respect, d'ouverture et d'innovation sont mises de l'avant;
- Pour une rémunération concurrentielle, un programme santé et mieux-être et un régime d'assurance qui s'adapte à vos besoins;
- Pour joindre un cabinet dont l'excellence est reconnue sur la scène internationale.

## Le défi vous intéresse?

Soyez acteur de votre réussite et transmettez-nous votre candidature en toute confidentialité via :

<https://recruiting.ultipro.ca/FMD5000FMD/JobBoard/ffa183b1-98fc-4f2f-8b3a-964fe70f1167/OpportunityDetail?opportunityId=5db5e200-d39a-454c-9941-642b7842d51f>

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

