

Notre secteur **affaires juridiques** est à la recherche d'un/d'une :

## **Adjoint(e) juridique – remplacement d'un congé de maternité**

**Lieu de travail : 9001 boulevard de l'Acadie à Montréal (Télétravail permis – mode hybride)**

**Les défis que nous t'offrons :**

### **Sous la supervision de la directrice affaires juridiques, ton mandat consiste à**

---

- Rédiger les lettres, contrats et autres actes juridiques et les réviser;
- Supporter les conseillers juridiques (notaires et avocats) dans les tâches administratives telles que la gestion des courriels, des appels, de l'agenda, de l'organisation des réunions, des conférences, des suivis, du courrier, du classement et des notes de frais;
- Faire différentes inscriptions et consultations au Registre foncier et au Registre des droits personnels et réels mobiliers;
- Assurer une préparation rigoureuse des documents et informations nécessaires afin de bien préparer les comités et différentes réunions;
- Assurer le suivi et le classement des contrats importants dans le système de voute virtuelle;
- Entretenir les relations avec certains fournisseurs de services externes;
- Assurer la qualité de l'information;
- Coordonner, préparer et faire les suivis appropriés concernant la correspondance et la gestion des documents;
- Participer à des projets spéciaux.

### **Vous possédez le profil suivant**

---

- Vous possédez un DEC ou autre diplôme reconnu en technique ou secrétariat juridique;
- Vous cumulez un minimum de 3 ans d'expérience dans un rôle similaire;
- Vous avez une bonne connaissance des règles liées à l'application du Règlement sur la comptabilité en fidéicommis des notaires;
- Vous avez une bonne connaissance du Registre foncier et du Registre des droits personnels et réels mobiliers;
- Vous maîtrisez le français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- La connaissance de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, est un atout;
- Vous maîtrisez les outils de la suite MS Office;
- Vous avez la capacité d'équilibrer les priorités et d'organiser le travail afin de respecter les délais;
- Vous démontrez une grande autonomie, du dynamisme et un bon sens du jugement;

- Vous avez de la facilité à composer efficacement avec une grande variété de dossiers;
- Vous faites preuve de rigueur, d'un esprit de synthèse et d'une grande discrétion.

Sollio Groupe Coopératif

Chloé Labonté-Lussier

5146846450

[chloe.labonte-lussier@sollio.coop](mailto:chloe.labonte-lussier@sollio.coop)