

BESOIN D'UN EMPLOI OU D'UN STAGE ?

Joins-toi à notre cabinet juridique multidisciplinaire dynamique située à Longueuil et qui est présentement à la recherche d'un(e) adjoint(e) juridique à temps plein pour le département de droit notarial

Sous la supervision du directeur du département notarial et secondé par des adjointes expérimentées, tu seras la personne responsable d'assister le professionnel dans la gestion de ses dossiers au quotidien.

Détails du poste :

- Participe à la gestion de l'agenda en collaboration avec le professionnel ;
- Maintien des systèmes de classement de dossiers et de l'information ;
- Suivi des dossiers, évolution, intervention, préparation et envoi de communication écrite;
- Conversation téléphonique avec les clients et intervenants ;
- Coordination des réunions et conférences.
- Ouverture et fermeture de dossiers ;
- Imprimer, photocopier divers documents et produire des photocopies identiques;
- Rédaction d'actes (ex. : hypothèque, vente, quittance) ;
- Indexer, minuter et assurer la publication des actes de façon traditionnelle ou électronique ;
- Gestion des comptes en fidéicommiss ;
- Recherches au Registre foncier, RDPRM, Registraire des entreprises, plumitifs, registre des faillites, comptes de taxes, compte scolaire, etc.

Ce qu'il faut détenir :

- Un diplôme d'études professionnelles en secrétariat (DEP) ;
- Posséder 2 années d'expérience pertinente, un atout ;
- Maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et l'écrit ;
- Maîtrise de la suite Office.

ENVOI TON C.V. à rh@fodago.ca



Compétence, Passion, Engagement

FORTIER D'AMOUR GOYETTE

AVOCATS - NOTAIRES - FISCALISTES - MÉDIATEURS

25 ans d'expertise légale / 70 ans d'expertise notariale