

# OFFRE D'EMPLOI

Banon Legal Inc.(cabinet en droit de la famille) est à la recherche d'un.e adjoint.e juridique.

## Description du poste

- Fixer des rendez-vous, des réunions et des formations.
- Classement de documents
- Tenue de dossiers
- Gestion du courrier, des courriels et des appels
- Rédaction de correspondances et procédures
- Assurer le respect des directives et communiqués de chaque district
- Effectuer et/ou coordonner la recherche juridique à l'interne et à l'externe
- Calculs de pension alimentaires avec Aliform
- Recherches de plunitif, registre foncier, registraire des entreprises etc.

## Description des compétences recherchées :

- Aptitudes pour le service à la clientèle
- Autonomie et débrouillardise
- Discrétion et loyauté
- Rigueur et souci du détail
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Maîtrise des logiciels Microsoft & AliForm. Nous vous formerons pour la balance des logiciels utilisés en cabinet.

## Conditions & emplacement

Lieu de travail : Région de Montréal (Petite Italie, à quelques mètres du métro Jean-Talon)

Statut d'emploi: Permanent

Horaire: Temps partiel ou Temps Plein (35h), mode hybride possible, encouragé et respecté

Date d'entrée en fonction: dès que possible

Salaire : à discuter, selon l'expérience

Communications et CV: [info@banonlegal.com](mailto:info@banonlegal.com)