



OFFRE D'EMPLOI
Adjointe/Secrétaire Juridique

Vous voulez travailler avec une équipe chaleureuse et dynamique ! Vous êtes une personne qui aime les défis, la clientèle, la gestion de dossiers et le monde du notariat ?

Pour mener à bien les tâches administratives, vous devez maîtriser les logiciels de la Suite Office (Word et Outlook), avoir une excellente connaissance de la langue française, avoir de la rigueur et le souci du détail de même que faire preuve d'une discrétion sans faille.

Qualifications :

- Capacité à gérer les dossiers selon leur priorité
- Excellent sens de l'organisation, autonomie et polyvalence
- Apprécier le travail d'équipe
- Bonne résistance à la pression et à la gestion de tâches multiples
- Connaissance des logiciels Para-Maître et Registre foncier un atout
- Bilingue un atout

Conditions de travail :

- Poste permanent
- 35 heures par semaine
- Salaire selon expérience

Veuillez nous transmettre votre curriculum vitae par courriel à me.chalifoux@notarius.net. Seuls les candidats retenus seront contactés.

109, rue St-Vincent, Sainte-Agathe-des-Monts (Québec) J8C 2A8

T : (819) 326-6321 • Sans frais : 1(866) 326-6320 • F : (819) 326-5671 • @: info@lpcpnotaires.ca

www.lpcpnotaires.ca

