

Notre étude a su se construire une solide réputation de leader dans la région des Laurentides. Elle offre une pratique notariale personnalisée et spécialisée en droit immobilier, en droit des successions, en droit de la personne ainsi qu'en droit des affaires.

Titulaire d'un DEC en techniques juridiques, d'un DEP ou d'une expérience en secrétariat juridique pertinente, les fonctions consisteront à prêter assistance au notaire relativement à la réalisation des mandats qui lui sont confiés dans les domaines du droit des successions.

Pour mener à bien ces tâches, vous devez maîtriser les logiciels 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.

Vos tâches incluront notamment :

- Préparer, modifier et réviser différents types de documents juridiques liés au droit de la personne (testament, mandat de protection, etc...)
- Gérer les dossiers de règlements de successions et rencontrer les familles
- Être en relation directe avec les clients et autres personnes ou organismes impliqués dans les dossiers
- Effectuer un suivi rigoureux de la documentation et des dossiers

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 est un atout
- Bilingue un atout

Conditions de travail :

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

Veillez nous transmettre votre curriculum vitae par courriel ou par télécopieur.
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