



OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire juridique – technicien/ne juridique

CAMPEAU, MASSICOTTE, LAJEUNESSE & PILON S.E.N.C. RL

199, Principale / 206, ave Bethany
Grenville (Québec) / Lachute (Québec)
J0V1J0 / J8H 2M5

Tél. : 819 242-6056 / Tél. :450 562-5207

Description de l'entreprise : Étude composée de 3 notaires dynamiques et expérimentés, située dans les villes de Grenville et Lachute. Campeau Massicotte Lajeunesse & Pilon offre un service personnalisé et bilingue à la population ainsi qu'une constance dans la qualité de ses services, que ce soit pour des besoins résidentiels ou commerciaux.

Description du poste (principales responsabilités)

- Effectuer l'ouverture, la réalisation et la fermeture des dossiers
- Assister le notaire notamment dans les domaines suivants du droit notarial: droit immobilier, droit familial (testament, mandat de protection), procédures non contentieuses et successions

Profil et compétences recherchés

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou un DEP en secrétariat juridique
- Posséder un minimum de 3 années d'expérience dans le domaine juridique (le domaine notarial sera considéré comme un atout)
- Démontrer une excellente connaissance du logiciel WORD. Une connaissance du logiciel Pronotaire serait un atout
- Avoir un grand sens de l'organisation
- Détenir de bonne capacité d'adaptation et de travail en équipe
- Faire preuve d'entregent, de minutie et de discrétion
- Avoir un excellent français (parlé et écrit), de même qu'un excellent anglais (parlé et écrit)

Conditions de travail

- Salaire compétitif, selon l'expérience
- Nombre d'heures par semaine : 28 h pouvant aller jusqu'à 35 h semaine
- Poste permanent, temps plein de jour

Date d'entrée en fonction : le plus tôt possible

**Pour postuler, veuillez faire parvenir votre candidature, par courriel à l'adresse suivante : lmassicotte@notarius.net
Seules les candidatures retenues seront contactées.**