



OFFRE D'EMPLOI TECHNICIEN(NE) OU ADJOINT(E) JURIDIQUE

Le poste consiste à assister l'avocate dans la gestion du cabinet.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Assurer un service à la clientèle courtois et répondre au téléphone;
- Rédiger des procurations à l'Agence du revenu du Québec et du Canada;
- Rédiger des actes de procédures (ex : protocole de l'instance, etc.);
- Rédiger des projets de lettres et de correspondances;
- Rédiger des gabarits de projets de décision;
- Confectionner les inventaires de pièces;
- Tenir l'agenda selon les délais et les rappels;
- Effectuer les recherches sur le Registre foncier du Québec;
- Effectuer diverses recherches dont la recherche jurisprudentielle;
- Classer les documents et les correspondances aux dossiers;
- Facturer les clients;

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Aptitude à travailler avec autonomie et débrouillardise;
- Habilité à gérer plusieurs tâches à la fois;
- Grand sens de l'organisation;
- Sens de la ponctualité, de la rigueur et de la minutie;

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'étude collégiale en technique juridique ou toute spécialisation pertinente à l'emploi;
- Excellente maîtrise du traitement de textes, de la suite Microsoft Office et de l'environnement Outlook;
- Connaissance du logiciel JurisEvolution Web;
- Bonne connaissance du français écrit;

M^E Chantal Donaldson - cdonaldson@ldlegal.ca

Tél.: 819 778-7864 - Fax: 819 770-0712

166, rue Wellington, Gatineau, Qc, J8X 2J4

AVANTAGES

- Salaire concurrentiel de 20\$ l'heure;
- Poste permanent à temps plein;
- Possibilité à temps partiel;
- Place de stationnement gratuit;
- Gym sur place;

Faites parvenir votre candidature (curriculum vitae, relevé de notes et courte description de votre plan de carrière) à l'attention de M^e Chantal Donaldson à l'adresse courriel suivante : cdonaldson@ldlegal.ca

Au plaisir de vous rencontrer.

M^E Chantal Donaldson - cdonaldson@ldlegal.ca

Tél.: 819 778-7864 - Fax: 819 770-0712

166, rue Wellington, Gatineau, Qc, J8X 2J4