



POSTE D'ADJOINT(E) JURIDIQUE

Le poste consiste à assister l'avocate dans la gestion de son cabinet en litige fiscal et civil.

Poste de 4 jours semaine (lundi au jeudi) 15 à 20 heures semaine pendant l'été et de 20 à 25 heures semaines à compter de l'automne.

Plage horaire entre 10h et 17h, au choix de l'employée.

Salaire de 20\$ l'heure. Place de stationnement gratuit. Gym sur place

Le logiciel de gestion utilisé est le JurisÉvolution WEB. Une formation sur l'utilisation de ce logiciel sera fournie par l'employeur. Une connaissance du milieu juridique n'est pas requise.

LA PERSONNE PROCÉDERA ENTRE AUTRES :

- Assurer un service à la clientèle courtois et répondre au téléphone;
- Ouverture de dossiers;
- Compléter les procurations à l'Agence du revenu du Québec et du Canada;
- Effectuer des demandes d'accès à l'information;
- Classement de documents et des correspondances et effectuer les suivis;
- Compléter les protocoles de l'instance et les demandes d'inscription;
- Rédiger des projets de lettres et de correspondances;
- Rédiger des gabarits de projets de décision;
- Confectionner les inventaires de pièces avec Adobe;
- Tenir l'agenda selon les délais et les rappels;
- Effectuer les recherches sur le Registre foncier du Québec;
- Confectionner des cahiers d'autorités avec Adobe;
- Procéder à la facturation des clients;

EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou AEC en bureautique ou DEP ou l'équivalent;
- Excellente maîtrise du traitement de textes, de la suite Microsoft Office et de l'environnement Outlook, Excel et Adobe;
- Bonne connaissance du français tant à l'orale qu'à l'écrit;

M^e Chantal Donaldson - cdonaldson@ldlegal.ca

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

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

- 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.

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