

Adjointe juridique en droit notarial et commercial

Principales responsabilités :

- Préparation des livres des sociétés (incorporations, organisations juridiques, assemblées annuelles, etc.)
- Préparation des livres des fiducies
- Faire l'analyse des livres des sociétés et procéder à leur mise à jour. Au besoin, communiquer avec les comptables et les clients et rédiger diverses résolutions de régularisation
- Assister le juriste superviseur dans la préparation de la documentation afférente aux réorganisations corporatives et aux transactions à exécuter
- Effectuer certaines tâches administratives connexes
- Maîtriser les principaux logiciels (Word, Outlook) et les principales applications des différents registres publics auxquels réfère régulièrement l'étude (REQ, Registre foncier, RDPRM, etc.)
- Recueillir les informations requises pour la réalisation des dossiers
- Rédiger les documents légaux, les actes notariés et tous les documents connexes
- Effectuer le suivi du cheminement des dossiers
- Publier les actes aux différents registres (Registre foncier, RDPRM, REQ, etc.)
- Accueillir les clients

Aptitudes recherchées :

- Excellente maîtrise du français écrit et parlé
- Être rigoureux dans l'accomplissement de ses tâches
- Être respectueux envers les collègues et les clients
- Maîtriser le service à la clientèle (tact, discrétion, courtoisie, entregent, confidentialité)
- Être débrouillard, autonome et ponctuel
- Avoir une bonne capacité d'adaptation
- Avoir un bon sens de l'organisation, être ordonné et être capable d'appliquer les méthodes de travail de l'étude
- Être en mesure de travailler dans un environnement où plusieurs demandes peuvent survenir en même temps
- Être soucieux du respect des échéances

Type d'emploi : Poste permanent, temps plein.

Date d'entrée en fonction : À déterminer.

Rémunération : Extrêmement avantageuse et concurrentielle

Avantages sociaux

Si vous croyez avoir le profil de l'emploi et avez le goût de rejoindre les rangs d'une équipe de professionnels dynamiques, veuillez nous transmettre votre candidature à :

Lisa Barabé, associée directrice – secteur affaires

gestion@tbavocats.ca

440-2954, boul. Laurier, Édifice Iberville IV

Québec (Québec) G1V 4T2

www.tbavocats.ca