

Rh boulevard recherche activement un secrétaire juridique pour l'Étude de Me Eugénie Sauriol, notaire, un cabinet situé à Saint-Jérôme.

Secrétaire/technicien juridique

Le secrétaire/technicien juridique accomplit diverses tâches de soutien liées, entre autres, à la correspondance, à la mise à jour des dossiers et à la rédaction d'actes.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectuer le suivi des dossiers et assister le notaire dans la préparation des procédures et la rédaction d'actes et de lettres
- Saisir à l'ordinateur des lettres et des documents juridiques à partir d'instructions, dictées ou manuscrites, ou de documents
- Établir et tenir à jour des systèmes de classement selon les principes établis pour la gestion des documents, les actes de procédure et la sécurité des documents confidentiels
- Ouvrir et distribuer le courrier, la correspondance électronique et les autres documents reçus
- Coordonner la circulation des renseignements et des documents avec divers intervenants du milieu juridique
- Réviser tous les documents et les lettres à envoyer afin de s'assurer qu'ils sont conformes sur les plans linguistique et juridique relativement au vocabulaire et aux règles spécifiques du domaine
- Recevoir les signatures et assermenter les clients
- Exécuter d'autres tâches générales de bureau

QUALITÉS PERSONNELLES

- Courtoisie et discrétion
- Capacité à travailler sous pression et discipline
- Sens de l'organisation, rigueur et efficacité
- Capacité à travailler seule

EXIGENCES

- DEP en secrétariat + ASP en secrétariat juridique **OU** AEC ou DEC en techniques juridiques **OU** 3 à 5 années d'expérience pertinente
- Excellente maîtrise du logiciel MS Word
- Excellente maîtrise du français oral et écrit
- Connaissance du Registre foncier et Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM) (atout)
- Connaissance de la plateforme Telus (atout)
- Connaissance du Registraire des entreprises et Para-Maître (atout)

Statut de l'emploi :	Permanent
Horaire de travail :	Poste sur 4 jours du lundi au jeudi (28 à 35 heures) en fonction de la disponibilité du candidat; possibilité de travailler à temps partiel lorsque le volume de travail le permet
Rémunération :	Entre 16 \$ et 20 \$ de l'heure, à discuter avec l'employeur selon la formation et l'expérience
Notes additionnelles :	Horaire flexible
Personne à contacter :	Valérie Monette, Conseillère en acquisition de talents
Courriel :	info@rhboulevard.com
Date limite pour postuler :	2019-07-07
Date d'entrée en fonction :	Le plus tôt possible