

## **Lafond, notaires embauche!**

Vous souhaitez intégrer un bureau spécialisé en droit des affaires dont la réputation n'est plus à faire, dans un environnement à la fois structuré, hautement professionnel et convivial ?

Vous souhaitez travailler au sein d'une équipe dynamique ?

Ce poste est pour vous ! Lafond, notaires inc. est à la recherche d'un(e) technicien(ne) juridique pour supporter deux notaires œuvrant en droit commercial et en droit des affaires, dans des dossiers très variés.

### **Principales tâches :**

- Procéder à l'ouverture et la gestion des dossiers à l'aide du logiciel Para-Maître;
- Procéder à l'analyse des livres de sociétés;
- Effectuer des recherches et vérifications au RDPRM, au REQ, à Industrie Canada, au plunitif, au Registre foncier, etc.;
- Préparer et corriger des documents juridiques, rédiger la correspondance et les mémoires d'honoraires;
- Assurer le suivi des demandes en cours;
- Élaborer ou corriger des modèles d'actes;
- Communiquer avec les clients et les intervenants au dossier, à l'occasion;
- Numériser différents documents et dossiers après fermeture;
- Remplacer la réceptionniste, à l'occasion (dîner).

### **Qualifications**

Pré-requis :

- Détenir un DEC ou une AEC en Techniques juridiques;
- Avoir de l'expérience dans un bureau de notaires ou d'avocats;
- Avoir une bonne connaissance du Registre foncier et du RDPRM;
- Avoir un français impeccable et une bonne connaissance de l'anglais;
- Être courtois(e), débrouillard(e), minutieux(se) et rigoureux(se);
- Avoir une bonne capacité à gérer les priorités, à gérer plusieurs dossiers à la fois et à travailler sous pression;
- Aimer la variété et avoir une bonne capacité d'adaptation.

### **Avantages :**

Notre bureau offre une gamme d'avantages, tels que :

- Horaire flexible avec possibilité de finir à midi le vendredi;
- Bureau situé au cœur de Laval, à deux pas du Carrefour Laval, du Centropolis et du terminus Le Carrefour;
- Stationnement gratuit;
- Dîners d'équipe mensuels (parce que l'opinion et les idées de tous comptent !);

- REER collectif après un an;
- Congé d'anniversaire payé après un an;
- Club social.

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible

**Date limite pour soumettre sa candidature :** 28/02/2020

**Rémunération :** À discuter

**Informations supplémentaires**

Semaine de 35 heures.

Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s.

Veillez soumettre votre CV par courriel à l'attention de Me Véronique Charron à l'adresse suivante :  
vcharron@jurisconseil.com