

À l'Étude La Salle Villeneuve & Associés Notaires Inc., projets, fresques d'histoires familiales, joies et peines, toutes ces pages rédigées par quatre générations de notaires témoignent de la petite histoire de notre région.

Nous recherchons une **secrétaire/collaboratrice juridique d'expérience en droit immobilier**, à temps plein afin de joindre notre équipe notariale La titulaire du poste aura l'occasion de toucher à une diversité de mandats et de champs de pratique en droit immobilier tout en collaborant avec tous les professionnels dynamiques de l'étude.

Expérience et compétences professionnelles

Diplôme d'études collégiales en technique juridique;
Expérience d'au moins 3 ans en droit immobilier,
Expérience en comptabilité en fiducie;
Bilingue français / anglais tant à l'oral qu'à l'écrit

Aptitudes et habilités

- Habileté à gérer plusieurs dossiers simultanément en respectant les échéanciers avec rigueur;
- Dynamique et motivée;
- Sens de l'initiative, de l'organisation, débrouillardise, minutie et autonomie;
- Esprit d'équipe;
- Connaissance des plateformes de recherches telles que Registre foncier, RDPRM, plunitifs, etc.
- Maîtrise du logiciel notariale Para-Maître.

Intérêts de se joindre à La Salle, Villeneuve & Associés Notaires Inc.

- Collaborer avec des collègues accessibles, chevronnés et dynamiques.
- Partager les mêmes valeurs humaines et prendre un réel plaisir à unir ses forces pour donner le meilleur de soi-même à chaque mandat;
- Desservir une clientèle variée en plus de piloter des mandats diversifiés avec autonomie.

Expérience et conditions de travail

- Salaire offert : À discuter.
- Temps plein 5 jours avec possibilité de travailler 4 jours par semaine
- Nombre d'heures par semaine : 30- 35 hres/sem.
- Date prévue d'entrée en fonction : Dès que possible

Transmettre votre candidature par courriel à sophie.lasalle@notarius.net
Veuillez prendre note que seulement les candidatures retenues seront contactées.

At La Salle Villeneuve & Associés Notaires Inc., projects, frescoes of family histories, joys and sorrows, all these pages written by four generations of notaries bear witness to the little history of our region.

We are looking for ***a secretary / legal associate with experience in real estate law***, full time to join our notarial team. The incumbent will have the opportunity to touch on a variety of mandates and fields of practice in real estate law while collaborating with all dynamic professionals in the study.

Professional experience and skills

College diploma in legal technique;
Experience of at least 3 years in real estate law,
Experience in trust accounting;
Bilingual French / English both orally and in writing

Skills and abilities

- Ability to manage several files simultaneously while respecting deadlines rigorously;
- Dynamic and motivated;
- Sense of initiative, organization, resourcefulness, thoroughness and autonomy;
- Team spirit;
- Knowledge of research platforms such as Land Registry, RDPRM, plumitifs, etc.
- Ability to use of Para-Maître notarial software.

Interests of joining La Salle, Villeneuve & Associés Notaires Inc.

- Collaborate with accessible, experienced and dynamic colleagues.
- Share the same human values and take real pleasure in joining forces to give the best of oneself to each mandate;
- Serving a diverse clientele in addition to managing diverse mandates with autonomy.

Experience and working conditions

- Salary offered: To be discussed
- Full time job 35 hrs with possibility to work on 4 days a week basis.
- Number of hours per week: 30- 35 hrs / week.
- Scheduled start date: As soon as possible

Send your application by email to sophie.lasalle@notarius.net.

Please note that only successful candidates will be contacted.