

RÉSUMÉ DU POSTE

Notre cabinet pratique principalement en litige civil, en droit des affaires et immobilier ainsi qu'en droit de la famille. La personne recherchée prendra en charge les dossiers en matière non contentieuse, et ce, tant en droit familial qu'en droit des personnes. Elle s'occupera des dossiers d'immobilier, de financement et corporatifs. De plus, elle travaillera en étroite collaboration avec tous les membres de l'équipe.

PRINCIPALES TÂCHES

- Conseiller les clients pour les questions de nature juridique
- Rédiger des avis et des actes de procédure non contentieuses
- Gérer les dossiers d'immobilier et de financement
- Gérer les dossiers en matière non contentieuse
- Effectuer des transactions corporatives et conseiller les clients

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Supérieur immédiat** : Me Karine Bourassa
- **Salaire** : À discuter
- **Statut** : Poste permanent
- **Accréditation Concilivi** : horaires flexibles, télétravail permis et autres avantages

CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES

- **Qualités personnelles recherchées** :
 - Autonomie
 - Esprit critique et d'analyse
 - Esprit d'équipe
 - Leadership
 - Ouverture d'esprit
 - Résistance au stress
 - Rigueur et sens de l'organisation

QUALIFICATIONS / COMPÉTENCES REQUISES

- **Qualifications / compétences** :
 - Doit être membre de la Chambre des notaires du Québec
 - Excellente maîtrise du Français (oral et écrit)
 - Maîtrise de l'anglais (un atout)

Veillez faire parvenir CV à l'adresse suivante : kb@fpbavocats.com (discrétion assurée)