



PARAJURISTE

DROITS DES SUCCESSIONS - NON-CONTENTIEUX - DROIT DE LA PERSONNE

DESCRIPTION DU POSTE

Êtes-vous à la recherche d'une opportunité exceptionnelle en tant que Parajuriste ? Êtes-vous prêt à relever des défis stimulants et à travailler en étroite collaboration avec une équipe expérimentée ?

Si vous êtes une personne autonome, motivée, prêt(e) à exceller dans un rôle important où vous pourrez contribuer activement à votre succès, au sein de notre étude de notaires, nous aimerions vous connaître.

Principaux défis

- Évaluer les dossiers pour en examiner les faits, déterminer les processus appropriés et planifier les étapes nécessaires pour mener à bien les dossiers, et ce, dans les délais requis.
- Effectuer la préparation, la modification et la révision de documents juridiques de façon autonome dans le cadre des dossiers.
- S'assurer que chaque acte effectué dans le cadre du dossier est conforme aux exigences demandées.
- Agir à titre d'agent de liaison avec les clients, s'assurer que les clients soient au courant de l'état de leur dossier et répondre selon l'autorité qui leur est conférée à toute question ou préoccupation les concernant.
- Entretenir des relations harmonieuses, notamment avec ses collègues de travail.
- Développer un système qui permettra d'assurer la continuité des processus dans le domaine relié.
- Effectuer toutes autres tâches connexes et contribuer à l'harmonisation des pratiques organisationnelles du bureau.

Vos qualifications

- 3 à 5 années dans un poste similaire.
- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou une formation jugée équivalente ou supérieure.
- Bilinguisme à l'oral et à l'écrit. Les autres langues sont les bienvenues.
- Aptitude à la communication efficace, incluant les collègues de travail, combinée avec la capacité de répondre aux besoins des clients de façon professionnelle et courtoise.
- Capacité de travailler de façon autonome, même au sein d'une équipe.
- Aptitude à effectuer des recherches juridiques, des publications aux divers registres appropriés (RDPRM, Registre foncier, service judiciaire numérique, Curateur public du Québec, etc.).
- Connaissance approfondie des principes et de la terminologie juridiques dans le domaine relié.
- Aptitude à analyser des documents pour en vérifier l'exactitude.
- Aptitude à réaliser une quantité de travail atteignant un *haut niveau de qualité*, parfois dans de courts délais.
- Capacité à prioriser et à redéfinir les priorités au besoin.
- Aptitude à gérer son stress de façon professionnelle.
- Bonne maîtrise de la suite Office, dont Excel.
- Connaissance du logiciel Para-Maître est un atout.

Les avantages et conditions de travail

- Environnement de travail stimulant et contact direct avec des gens passionnés.
- Ambiance de travail dynamique.
- Horaires flexibles, sur semaine.
- Assurances collectives (médicament, maladie, dentaire, invalidité, soins paramédicaux) après 3 mois.
- Accès à un programme d'aide aux familles.
- Allocation annuelle pour du matériel de bureau.
- Programme de REER avec contribution de l'employeur ? On travaille là-dessus !
- 2 à 4 semaines de vacances selon l'expérience.
- 2 jours de maladie payés.
- 5 jours de congé payés pour les fêtes de Noël.
- Salaire à la hauteur de vos compétences.
- Stationnement ? Pas trop loin !
- Machine à Café ? C'est sûr !

Saisissez cette occasion et faites-nous parvenir votre curriculum vitae en personne à l'étude située au 233, boulevard Maloney Est, unité 2 Gatineau, Québec, J8P 1C2 ou à l'adresse courriel suivante: rh@bdlnotaires.com

Toute candidature sera traitée de façon confidentielle.

*** Nous ne communiquerons qu'avec les candidats qui correspondront aux critères d'embauches. ***