

# Secrétaire juridique

## Lesieur et Veillette notaire inc.

### Responsabilités

- Saisit à l'aide de différents logiciels de bureautique, des lettres et des documents juridiques tels que des actes notariés, des testaments, des mémoires et différents actes de procédure civile.
- Fixe et confirme les rendez-vous et les dates de réunions et des conférences.
- Établit et tient à jour des systèmes de classement selon les principes établis pour la gestion des documents et des actes.
- Ouvre et distribue le courrier, la correspondance électronique et les autres documents reçus.
- Coordonne la circulation des renseignements et des documents avec divers intervenants du milieu juridique.
- Révise tous les documents et les lettres à envoyer afin de s'assurer qu'ils sont conformes sur les plans linguistique, juridique et gouvernemental, relativement au vocabulaire et aux règles spécifiques du domaine.
- Effectue des tâches de comptabilité, de gestion et de perception de comptes auprès des clients.
- Exécute d'autres tâches générales de bureau.

### Compétences exigées

- DEP en secrétariat plus ASP Juridique ou une technique bureautique est acceptée.
- Excellent français autant à l'oral qu'à l'écrit
- Anglais fonctionnel un atout
- Maîtrise des logiciels Word, Excel et Procardex

### Informations additionnelles

- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Facilité à travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers à la fois.
- Professionnalisme.

### Diplôme(s)

- Professionnel
- Collégial

**Lieu de travail :** Trois-Rivières

**Nombre d'années d'expérience requises :** 1 à 2 années d'expérience

**Salaire horaire :** À discuter

**Horaire de travail :** Jour

**Statut de l'emploi:** Temps plein

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

**Informations additionnelles**

- Salaire selon expérience.
- Vendredi après-midi de congé.
- Entre 32 h et 35 h par semaine (horaire de 8 h à 17 h).

[daniellelesieur1@gmail.com](mailto:daniellelesieur1@gmail.com)

## **Comment postuler**

**À l'attention de :**

Danielle Lesieur, Propriétaire

**Par courriel:** [daniellelesieur1@gmail.com](mailto:daniellelesieur1@gmail.com)