

Adjoint(e) juridique en droit immobilier – Cabinet juridique Sophie Reitano

[English version follows]

Vous êtes une personne motivée, organisée et qui aime travailler seule et en équipe? Vous avez de l'expérience dans le milieu juridique ou dans un environnement de bureau? Nous voulons vous rencontrer! Nous sommes à la recherche d'un(e) adjoint(e) juridique en droit immobilier pour un contrat d'un an avec possibilité de joindre notre équipe dynamique et engagée sur une base permanente.

Voici un aperçu des tâches variées et stimulantes qui vous attendent :

- Appuyer les avocates dans la préparation des dossiers d'achat, de vente et de refinancement;
- Utiliser son sens de débrouillardise au quotidien afin d'aider les avocates à trouver des solutions créatives aux défis juridiques de la clientèle;
- Communiquer avec les clients à travers toutes les étapes d'un dossier;
- Appuyer les avocates au niveau de la gestion d'horaires;
- Déterminer, documenter et assurer le respect des échéanciers applicables;
- Vous aurez la flexibilité de travailler du bureau ou de la maison dépendant des dossiers;
- Nous organisons des activités de « team-building » aux quarts;
- Nous tentons de quitter plus tôt les vendredis lorsque c'est possible; et
- Nous offrons des bénéfices de groupes, des vacances et des journées de maladie payées.

Est-ce que ceci vous intéresse? Voici les éléments que nous recherchons chez un(e) candidat(e) :

- Maîtrise et/ou la gestion de dossiers immobiliers selon une expérience de 1-2 années dans un bureau d'avocats ou dans un contexte légal;
- Sens de l'organisation, de la débrouillardise et de l'autonomie;
- Expérience à aider les gens du public et en service à la clientèle;
- Habileté à gérer de multiples demandes et à prioriser adéquatement celles-ci;
- Expérience avec Word, Excel, Adobe et avec Teraview, LawyerDoneDeal (serait un atout);
- Connaissance du logiciel ESI Law serait idéal;
- Apte à créer de l'ordre dans un climat de travail occupé;
- Excellentes aptitudes de communication en français et anglais, à l'oral et à l'écrit;
- Vous êtes en mesure de décrire les résultats de vos recherches et les partager pour faire une différence dans notre milieu de travail; et
- À l'aise avec la rétroaction, autant à la partager avec nous qu'à la recevoir.

Merci pour votre demande et nous apprécions le temps que vous aurez investi pour la soumettre; cependant, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Nous assurerons la confidentialité de toute demande d'emploi.

Nous offrons une rémunération compétitive selon votre niveau d'expérience, ainsi que des avantages sociaux généreux, y compris des bénéfices médicaux et dentaires. Veuillez adresser votre lettre de présentation et curriculum vitae à Kim Lanthier (kim@reitanolaw.ca) au plus tard le 18 octobre 2024.