



POSTE: Adjoint juridique

STATUT: Permanent
Temps plein

LIEU: À déterminer

DESCRIPTION DU POSTE

L'adjoint juridique assiste et soutient l'avocat et/ou le notaire de l'entreprise dans l'ensemble des procédures légales. Il a pour responsabilités la préparation des dossiers pour la Régie du logement et autres instances judiciaires. Il effectue le suivi des dossiers auprès des agences de dépistage et de recouvrement. Il effectue le suivi interne et auprès des locataires des documents, tels qu'offres de location et baux. Il effectue des entrées de données informatiques pour le département de crédit et effectue le classement des dossiers. L'adjoint juridique apporte un soutien à la direction dans l'exécution des politiques et procédures de crédit du domaine juridique. De plus, il doit effectuer des déplacements à la Régie du logement lorsque nécessaire.

QUALIFICATIONS DEMANDÉES

- ✓ DEC en techniques juridiques
- ✓ 1 à 3 ans d'expérience dans le domaine juridique
- ✓ Maîtrise des logiciels Word et Excel.
- ✓ Maîtrise du français et de l'anglais à l'écrit et à l'oral
- ✓ Bonnes connaissances en comptabilité
- ✓ Stabilité
- ✓ Travail d'équipe
- ✓ Capacité d'apprentissage
- ✓ Avoir une voiture disponible pour ses déplacements pendant les heures de travail
- ✓ Expérience dans une agence de recouvrement ou contentieux, un atout

Ce profil de poste n'est pas limitatif et chacun peut s'attendre à accomplir différentes tâches connexes en vue d'atteindre les objectifs fixés par l'entreprise. De plus, nous utilisons le mode masculin afin de faciliter la lecture.

Nous préconisons l'égalité des chances en matière d'emploi.
Seules les personnes sélectionnées recevront un accusé de réception.