

Joignez une famille tissée serrée et engagée!

NOUS RECRUTONS UN.E

PARAJURISTE



ENGAGEMENT. QUALITÉ.
INNOVATION. ESPRIT D'ÉQUIPE.

Vos futurs défis

- Effectuer la mise en forme de documents juridiques et rédiger la correspondance de vos dossiers.
- Coordonner les étapes de réalisation d'un dossier d'appel et les étapes d'impression et des versions électroniques
- Appliquer les règles de procédure des différents tribunaux apprises lors de la formation à l'interne
- Collaborer avec vos clients avocats et fournir des suivis d'avancement

Ce que nous vous offrons

- Un employeur conciliant, une équipe unie et solidaire.
- Un poste permanent à temps plein
- Un équilibre travail-famille
- Télétravail hybride
- Une rémunération (20,22\$ à 28,42\$)
- Assurance collective avec télémédecine et REER
- Une vie sociale active, des bonis et des congés payés pour le temps des Fêtes

Le profil recherché

- DEP ou technique bureautique ou secrétariat juridique
- Très bonnes compétences informatiques
- Un service à la clientèle impeccable
- Un excellent français parlé et écrit
- Atout: Exp. dans le domaine juridique

Vous êtes reconnu.e

Pour votre minutie, votre souci du détail et votre rigueur au travail?

Vous êtes **LA** personne que nous recherchons!

Date d'entrée en fonction: FÉVRIER 2023

À vous de jouer!

ngervais@lafortune.ca
lafortune.ca



Longueuil