



**DE GRANDPRÉ  
JOLICOEUR**  
S.E.N.C.R.L. / LLP  
AVOCATS · NOTAIRES  
LAWYERS · NOTARIES

## **ADJOINTE ADMINISTRATIVE - FINANCEMENT**

Notre bureau est actuellement à la recherche d'une **adjointe administrative en financement** pour compléter son équipe.

Situé en plein centre-ville de Montréal, de Grandpré Jolicoeur, cabinet boutique, est un chef de file en litige et droit des affaires, droit immobilier, financement et réalisation de sûretés.

### **Tâches principales**

- Ouverture et fermeture des dossiers
- Sauvegarde, numérisation et classement des documents ;
- Vérification diligente (registre foncier, RDPRM, Registraire des entreprises, Soquij, registre des faillites et obtention des relevés de taxes)
- Suivi auprès des créanciers pour l'obtention des radiations (mainlevée, quittance et formulaire RV),
- Facturation
- Correspondance aux clients

### **Qualifications recherchées**

- Études postsecondaires (DEP, AEC ou DEC) en secrétariat, en technique de bureau, en administration ou en bureautique;
- Un minimum de 1 an d'expérience pertinente
- Bilinguisme en français et en anglais;
- Excellente maîtrise de la suite MS Office (version 2010 ou subséquente);
- Expérience dans un logiciel comptable, un atout;
- Être organisé(e), structuré(e), proactif(ve) et rigoureux(se) dans l'accomplissement du travail;
- Faire preuve de créativité et de débrouillardise dans les différents mandats de production de documents;
- Montrer du dynamisme et un esprit de travail d'équipe.

### **Vous avez envie de faire partie de l'équipe?**

Si la réponse est oui, saisissez cette occasion de carrière exceptionnelle et faites-nous parvenir votre curriculum vitae! Toute candidature sera traitée de façon confidentielle. Seules les candidates présentant le profil recherché seront appelées en entrevue.

L'utilisation du féminin a pour seul but d'alléger le texte et désigne aussi bien les femmes que les hommes.