

# Bureau de Me Sylvie Bourgeois

## À PROPOS

Je suis à la recherche d'une adjointe administrative pour mon bureau de Lorraine, dans un environnement décontracté et cordial.

## FORMATIONS RECONNUES

Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat

OU

Attestation de spécialisation professionnelle (ASP) en secrétariat juridique (un atout)

## DÉTAILS SUPPLÉMENTAIRES

- Maîtriser le français écrit et parlé.
- Maîtriser la suite Office (Word et Excel)
- Faire preuve de débrouillardise, d'autonomie et de discrétion.
- Démontrer un grand souci du service à la clientèle;
- Connaissance du secrétariat juridique et des règles de procédures civiles (un atout)
- Temps partiel, 2-3 jours/semaine
- Salaire de 18\$/h et plus (selon l'expérience)

## Adjoint(e) administratif(ve)

## COORDONNÉES

[sylviebourgeois@videotron.ca](mailto:sylviebourgeois@videotron.ca)

62 boul. de Chambord, Lorraine,  
(514) 262-7581

## TÂCHES PRINCIPALES

- Accueillir les clients et répondre à leurs questions;
- Préparer, modifier et réviser des documents de nature juridique;
- Réviser les documents et la correspondance afin de s'assurer qu'ils sont conformes aux procédures;
- Maintenir à jour l'agenda et en assurer le suivi;
- Effectuer la préparation des dossiers clients (correspondance, pièces justificatives, etc.);
- Effectuer l'ouverture, le suivi et le classement des dossiers;
- Assurer un suivi rigoureux des dossiers et de la correspondance;
- Assurer la gestion des appels téléphoniques et en assurer le suivi;
- Toute autre tâche connexe.