



## POSTE OFFERT :

### **Temps plein – permanent**

Bureau situé dans le Vieux-Montréal

Salaire : selon expérience

Secteur d'activités :

Adjointe Juridique – Planification fiscale et successorale

Nous sommes une petite équipe de travail se spécialisant dans le domaine du droit des successions et de la fiscalité.

Notre précieuse adjointe aura comme fonctions les principales tâches suivantes :

### **Description :**

- Ouverture et tenue de dossiers;
- Rédaction de projets de document tels que testament, mandat, fiducie, déclaration d'impôts et résolutions corporatives;
- Coordination et préparation des signatures;
- Facturation et suivis;
- Révision et mise en page de divers documents.

### **Qualifications et compétences requises :**

Aucune expérience dans le domaine n'est requise. Le candidat(e) sera formé(e) et pourra progresser au sein de la firme selon ses aptitudes et ambitions.

- Études pertinentes;
- Excellente capacité de communication;
- Maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit);
- Discrétion et courtoisie;
- Sens des responsabilités et de l'organisation afin de gérer les priorités de différents dossiers en même temps;
- Connaissance de la Suite Office (obligatoire) et des logiciels QuickBooks et Para-Maître (un atout);
- Connaissance des logiciels de recherche (CAIJ, Intelliconnect, TaxFind, Registre foncier, RDPRM), un atout;
- Sens de l'humour(obligatoire) et ouverture d'esprit, un atout!

Nous vous invitons à envoyer votre candidature par courriel à [info@pncf.ca](mailto:info@pncf.ca)

---

130-777, rue de la Commune Ouest  
Montréal, Québec H3C 1Y1  
438.315.0995 info@pncf.ca