

Titre d'emploi : Réceptionniste (hybride) – bureau de Shawville

Département : Administration

Statut de l'emploi : Permanent – Temps plein

Horaire de travail : 8h00 à 16h30 du lundi au vendredi (37,5 heures semaines)

Nombre de poste : 1

Numéro de concours : EXT-021-2025

Date de fin d'affichage : 15 juillet 2025

Lieu de travail : Bureau de Shawville- 131, rue Victoria, Shawville, Québec

Rôle et responsabilités :

- Accueillir chaleureusement les clients en personne et au téléphone ;
- Vérifier et recueillir les pièces d'identité des clients, lorsque requis ;
- Diriger les clients et visiteurs vers la personne responsable ;
- Répondre aux appels téléphoniques, acheminer les communications et prendre les messages régulièrement;
- Assurer les envois postaux, le dépôt et le retrait du courrier au bureau de poste ;
- Effectuer les dépôts bancaires au besoin ;
- Percevoir les paiements relatifs aux services rendus et effectuer la fermeture du lot dans le système ;
- Gérer l'horaire quotidien des rendez-vous ;
- Veiller à la propreté et l'ordre de la réception et des salles de signature ; nettoyer et réinstaller les espaces entre les rendez-vous ;
- Effectuer toutes tâches de soutien pour les équipes responsables des dossiers d'immobilier, de testaments, de mandats de protection et autres, notamment en préparant l'envoi ou la remise de documents aux clients, en accomplissant diverses tâches administratives pour l'ensemble de l'étude selon les besoins ponctuels, en procédant à la numérisation des actes originaux (minutes) et autres documents conformément à la procédure établie et obligatoire, en contactant les clients pour la récupération de leurs documents, ainsi qu'en effectuant toute autre tâche connexe à la demande du supérieur ;
- Faire preuve de discrétion et de professionnalisme en tout temps.

Compétences recherchées :

- Détenir un DEP en secrétariat, un diplôme d'études secondaires (DES) ou toute autre formation pertinente;
- Posséder de 1 à 2 ans d'expérience dans un poste équivalent ;
- Maîtriser la suite Office, particulièrement Word ;
- Posséder un permis de conduire et un véhicule automobile pour des déplacements occasionnels ;
- Avoir une excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit - le bureau étant situé dans une ville à prédominance anglophone, les communications avec des clients hors Québec sont fréquentes.

Qualités personnelles recherchées :

- Excellentes aptitudes en service à la clientèle, avec une attitude courtoise et professionnelle ;
- Très haut niveau d'éthique professionnelle et grande discrétion dans la manipulation de renseignements confidentiels ;
- Capacité d'adaptation selon les situations et les besoins du bureau ;
- Aptitude à résoudre des problèmes de manière autonome et efficace ;
- Autonomie dans l'exécution du travail, avec un minimum de supervision ;
- Bonne capacité d'organisation et aptitude à établir les priorités ;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Souci du détail et esprit d'équipe ;
- Initiative et proactivité dans l'accomplissement des tâches.

Rémunération : Selon la classe 4 de l'échelle salariale, soit de 22,57 \$ à 28,21\$ de l'heure.



GAGNÉ ISABELLE PATRY LAFLAMME
& ASSOCIÉS, NOTAIRES s.e.n.c.r.l.

Pour postuler, vous devez répondre au présent courriel avant 23h59 le 25 juillet 2025.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises par courriel et inclure une copie de votre curriculum vitae à jour. Il appartient à l'employé de fournir un curriculum vitae qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse si celui-ci rencontre les exigences du poste.