

NOTAIRE (DROIT IMMOBILIER)

La différence PME INTER Notaires commence ici!

Es-tu prêt.e à faire partie de notre équipe exceptionnelle ?

Chez Gérin Pomerleau Notaires Inc., nous croyons que chaque étape juridique demande une approche unique et une confiance inébranlable. En tant que membre du réseau PME INTER Notaires, nous avons toujours été à l'avant-garde en offrant des services juridiques de qualité, et aujourd'hui, nous t'offrons l'opportunité de te démarquer avec nous.

Nous sommes à la recherche **d'un.e notaire** pour rejoindre notre équipe dévouée du **droit immobilier** avec possibilité de faire également du **droit de la personne** si intérêt. Si tu veux contribuer à une entreprise qui innove, travailler en partenariat avec des notaires renommés et vivre l'esprit PME INTER Notaires au quotidien, alors ton aventure commence ici.

Responsabilités:

- Répondre aux besoins de la clientèle en matière de droit notarial et ce, dans le respect des lois et règlements qui encadrent la profession de notaire.
- Effectuer les travaux et recherches dans le respect des normes et des exigences requises par la profession.
- Respecter les échéanciers et les délais prescrits.
- Assurer un service à la clientèle de qualité.

Tâches:

- Procéder à l'ouverture des dossiers clients et vérifier les documents fournis par les différents intervenants
- Collaborer avec vos collègues, intervenants et partenaires d'affaires;
- Effectuer des recherches informatisées notamment au registre foncier et au R.D.P.R.M.;
- Rencontrer les clients pour ensuite les accompagner dans le cadre de leur dossier juridique ;
- Travailler en collaboration avec les technicien.ne.s juridiques pour la réalisation des mandats;
- Recevoir les signatures des clients;
- Préparer, analyser et rédiger divers documents légaux.

Profil Recherché :

- Membre en règle de la Chambre des Notaires du Québec;
- Organisé.e, minutieux.se et proactif.ve;
- Soucieux.se de bien servir la clientèle;
- Rigoureux.se et débrouillard.e;
- Parfaite maîtrise du français écrit et parlé;
- Connaissance de ParaMaitre (Un atout);
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word obligatoire).

Bénéfices et Avantages :

- Rémunération annuelle variant entre 60 000,00\$ et 100 000,00\$;
- Conciliation travail-famille (possibilité de télétravail et congé personnels);
- Ordinateur portable fourni;
- Un minimum de 3 semaines de vacances en plus de 2 semaines payées durant le congé des fêtes;
- Congés mobiles personnels;
- Congé les vendredis après-midi;
- Cellulaire fourni;
- Minimum de 3 semaines de vacances;
- Entreprise de confiance avec clientèle bien établie.

Comment Postuler :

- Si tu as peu de temps : Appelle-nous !
- Si tu en as un peu plus : Envoie-nous ton C.V. et idéalement une lettre de présentation à agirard@gpcnotaires.com.

**Rejoins-nous
dès maintenant !**



819 843-3793



324, rue Principale Ouest
Magog (Québec) J1X 2A9



agirard@gpcnotaires.com