

ADJOINT.E/TECHNICIEN.NE JURIDIQUE

La différence PME INTER Notaires commence ici!

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

Chez Marcoux Gariépy & Associés Notaires S.E.N.C.R.L., 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 adjoint.e ou un.e technicien.ne juridique déterminé.e** pour rejoindre notre équipe dévouée. Si tu as toujours souhaité 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.**

Ton rôle au sein de notre équipe ne se limite pas à un poste, mais à une expérience enrichissante où chaque journée est une nouvelle opportunité de contribuer à la différence PME INTER Notaires. Découvre comment tu peux apporter ton expertise, renforcer la confiance de nos client.e.s et contribuer à nos valeurs soit: l'esprit d'équipe, le respect et l'engagement.

Poste temps plein, du lundi au vendredi, entre 32h et 40h par semaine.

Tâches:

- Procéder à l'ouverture des dossiers clients et vérifier les documents fournis par les différents intervenants;
- Communiquer avec les clients et intervenants et prendre les rendez-vous nécessaires;
- Effectuer des recherches informatisées notamment au registre foncier et au R.D.P.R.M.;
- Travailler en collaboration avec les notaires pour la planification des mandats et des échéanciers;
- Préparer, modifier et réviser différents types de documents juridiques;
- Effectuer les suivis nécessaires pour la mise à jour annuelle des registres corporatifs;
- Rédiger des actes en lien avec le règlement de la succession (inventaire, déclaration de transmission, reddition de compte).

Profil Recherché :

- Autonome et responsable;
- Rigoureux.se et débrouillard.e;
- Aimes le travail d'équipe et as l'esprit d'initiative;
- Minimum de 2 ans d'expérience pertinente;
- Diplômé.e en technique juridique ou toute expérience pertinente;
- Discret.ète et bonne communication interpersonnelle;
- Excellent.e en français écrit et parlé, anglais un atout;
- Expérience en droit immobilier et/ou corporatif un atout.

Étant donné qu'il est rare d'atteindre la perfection, nous t'encourageons à soumettre ta candidature même si tu ne corresponds pas entièrement à tous les critères mentionnés. Si tu partages nos valeurs d'entreprise, nous croyons fermement que les compétences techniques peuvent être acquises. Nous sommes convaincus que tu pourrais apporter une contribution précieuse à notre équipe !

Bénéfices et Avantages :

- Horaire flexible et possibilité de télétravail;
- Salaire compétitif;
- Locaux modernes;
- Assurances collectives;
- Sécurité d'emploi d'une organisation bien établie;
- Conciliation travail-famille;
- Congé le vendredi après-midi;
- Formation supplémentaire pour te développer un plan de compétence selon tes intérêts;
- Stationnement sur place;
- Comité social auquel tu peux apporter tes idées!;
- Vendredis tenues décontractées;
- Belle ambiance de travail au sein d'une équipe engagée.

Comment Postuler :

- Envoie-nous ton C.V. et idéalement une lettre de présentation à Me Mélyssa Turgeon à m.turgeon@notarius.net
- Date d'entrée en fonction: Dès que possible

**Rejoins-nous
dès maintenant !**



418-666-0226 x306



371, rue Seigneuriale
Québec (Beauport), QC, G1C 3P7



m.turgeon@notarius.net