

OFFRE D'EMPLOI ADJOINT(E) JURIDIQUE

LAPORTE ET ASSOCIÉS NOTAIRES est une Étude notariale qui est à l'écoute de chaque membre de son équipe et pour qui la conciliation travail / famille est primordiale. Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique qui se joindra à l'équipe.

Lieu de travail : 340, rue Frontenac, Berthierville, (Québec), J0K 1A0

Date d'entrée en fonction : 1^{er} octobre 2025

TEMPS PLEIN, POSTE PERMANENT

Horaire de bureau (bureau ferme à midi le vendredi)

35 heures / semaine

Salaire : à discuter, selon expérience

Toute formation nécessaire à l'emploi est fournie par l'employeur

DESCRIPTION DU POSTE À COMBLER

Fonctions

- Accueillir la clientèle, ouverture de dossiers, assurer leur suivi, effectuer la correspondance, communiquer avec les clients, assurer la prise de rendez-vous et la tenue de l'agenda, fermeture de dossiers ainsi qu'effectuer toutes autres tâches connexes.

Compétences requises pour le poste d'adjoint(e) juridique

- Diplôme d'étude en secrétariat (ou toutes équivalences) ou diplôme d'étude collégial (ou toutes équivalences) (un atout)
- Excellent français parlé et écrit
- Avoir de la facilité avec le service à la clientèle
- Souci du détail et minutie
- Être autonome et rigoureux / rigoureuse
- Connaissance de la suite Office; Connaissance du logiciel Para-Maître (un atout);
- Connaissance des moteurs de recherche gouvernementaux (Registre foncier, Registraire des entreprises du Québec, Directeur de l'État civil, etc.) (un atout)

Contact

Nom de la personne à contacter : Valérie Boucher, technicienne juridique

Moyens : - Courriel : infos.laporte@notarius.net

- Tel : 450-836-3796 poste 224

Veuillez nous faire parvenir votre CV par courriel.

Les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s pour une première entrevue téléphonique puis pour une entrevue en personne le cas échéant.