



**CORBEIL SIMARD
SAVOIE MASSICOTTE,
NOTAIRES**

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire

Fais évoluer ta carrière là où le droit rencontre l'humain.

Tu as envie de relever un nouveau défi et de contribuer concrètement au succès d'une équipe dynamique? Nous sommes à la recherche d'une personne clé pour soutenir les adjointes juridiques et les notaires, principalement dans l'ouverture et la fermeture des dossiers en droit de la personne et en droit corporatif, ainsi que dans l'accueil des clients.

En te joignant à notre étude, membre du réseau PME INTER Notaires, tu accèdes à un environnement structuré : charge de travail équilibrée, soutien administratif réel, flexibilité, et possibilités de développement qui suivent ton rythme.

Ici, tu peux pratiquer ton droit sereinement, avancer professionnellement et travailler avec une équipe solide qui mise sur la collaboration plutôt que sur la pression.

Ce que tu trouveras chez nous :

- Une clientèle variée et fidèle, déjà bien établie ;
- Des dossiers stimulants en droit de la personne, succession, affaires ou corporatif ;
- Un environnement de travail numérique et flexible ;
- Un esprit d'équipe solide et une ambiance de travail bienveillante ;

Tes responsabilités:

- Ouverture des dossiers clients et vérification des documents fournis par les différents intervenants;
- Numérisation des dossiers;
- Soutien des adjointes dans leurs dossiers;
- Préparation des copies conformes de différents actes;
- Préparation de correspondance;
- Fermeture de dossiers;
- Accueil de certains clients et retour de certains appels téléphoniques.



**CORBEIL SIMARD
SAVOIE MASSICOTTE,
NOTAIRES**

OFFRE D'EMPLOI

Profil Recherché :

- Bonne maîtrise de Word;
- Une formation est un atout mais non requise;
- Excellent.e en français écrit et parlé;
- Minutie, sens de l'organisation et esprit d'équipe;
- Motivation à apprendre.

La personne choisie pourra se spécialiser plus dans un secteur que dans les autres, selon les préférences et besoins.

Bénéfices et Avantages :

- Congé le vendredi après-midi durant la période estivale;
- Congé payé pendant la période des fêtes;
- Programme d'aide aux employés;
- Environnement de travail humain, respectueux et collaboratif;
- Ambiance conviviale et équipe accessible;
- Horaire entre 28h et 35h, au choix de la personne retenue.

Pour postuler :

- Envoie-nous ton C.V. et une lettre de présentation à rtremblay@bonendroit.ca;
- Date d'entrée en fonction: Dès que possible.

Contact:



819 762-5519



19, rue Gamble Ouest, bureau 200,
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 2R3



rtremblay@bonendroit.ca

