

# Tech./Adjoint.e juridique en droit immobilier

## **Envie de relever un nouveau défi professionnel dans un environnement humain et structuré ?**

L'Étude SIMARD CÔTÉ MONETTE NOTAIRES INC. vous propose une opportunité unique d'intégrer une équipe dynamique, où la collaboration et le respect sont au cœur de nos valeurs.

Nous sommes à la recherche d'un.e **adjoint.e administratif.ve et à la comptabilité** pour notre bureau situé à Gaspé. Ce poste clé vous permettra d'être le premier point de contact avec notre clientèle, en incarnant une image professionnelle et accueillante de notre cabinet.

Notre entreprise se démarque par une approche client personnalisée où le respect, la proximité, la rigueur, l'intégrité et l'originalité sont au centre de nos décisions. 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'une personne ayant pour qualité le leadership, l'autonomie, l'esprit d'équipe et la discrétion afin de combler le poste de technicien.ne ou adjoint.e juridique pour aider notre équipe du droit immobilier.**

## **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;
- Faire les demandes de fonds auprès des institutions financières;
- Consulter des relevés de taxes municipales et scolaires.



**SIMARD CÔTÉ MONETTE**  
NOTAIRES

FIER MEMBRE DE **PME INTER**  
NOTAIRES

OFFRE D'EMPLOI

### Profil Recherché :

- Diplômé.e en technique juridique;
- Autonome et responsable;
- Aimes le travail d'équipe et as l'esprit d'initiative;
- Maîtrises la suite Office Microsoft 365;
- Sais consulter le Registre foncier, le Registre des entreprises et le RDPRM;
- Connais le logiciel Para-Maître (atout).

### Bénéfices et Avantages :

- Mentor pour t'accompagner tout au long de ton intégration;
- Poste temps plein avec horaire flexible;
- Salaire compétitif entre 41 000\$ et 68 500\$ selon l'échelle salariale instaurée.
- Possibilité de télétravail;
- Sécurité d'emploi d'une organisation bien établie;
- Conciliation travail-famille;
- Congé le vendredi après-midi;
- Congé payé pendant la période des fêtes;
- Formation supplémentaire pour te développer un plan de compétence selon tes intérêts;
- Comité social auquel tu peux apporter tes idées!;
- Régime de retraite avec contribution de l'employeur;
- Une ville, une région et une communauté prêtes à t'accueillir!

### Pour postuler :

- Des questions? : Appelez-nous !
- Intéressé.e? : Envoyez-nous votre C.V. et idéalement une lettre de présentation à [emploi@scmnotaires.com](mailto:emploi@scmnotaires.com).
- Date d'entrée en fonction: Dès que possible

### Contact:



(418) 360-0363 poste 302



156, rue de la Reine  
Gaspé, Québec, G4X 1T4



[emploi@scmnotaires.com](mailto:emploi@scmnotaires.com)

