



**MARCOUX GARIÉPY  
ET ASSOCIÉS,  
NOTAIRES S.E.N.C.R.L.**

**OFFRE D'EMPLOI**

# Technicien.ne juridique

Temps plein permanent. Généralement entre 32 et 40 heures semaine. À déterminer lors de l'embauche.

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

Fais évoluer ta carrière dans un milieu où ton équilibre, ta progression et la qualité de ton travail passent en premier.

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 travailler avec une équipe solide qui mise sur la collaboration plutôt que la pression.

## **Ce que tu trouveras chez nous :**

- Une clientèle variée et fidèle, déjà bien établie ;
- Des dossiers stimulants ;
- Un environnement de travail numérique et flexible ;
- Un esprit d'équipe solide et une ambiance de travail bienveillante ;
- Un accès direct au partage de connaissances du réseau PME INTER Notaires (formations, comités, événements, entraide).

## **Tes responsabilités:**

- 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;
- Rédiger des actes en lien avec le règlement de la succession (inventaire, déclaration de transmission, reddition de compte) et du droit de la personne (testament, mandat de protection, procédures judiciaires d'homologation ou d'ouverture de tutelle, etc.).



**MARCOUX GARIÉPY  
ET ASSOCIÉS,  
NOTAIRES S.E.N.C.R.L.**

**OFFRE D'EMPLOI**

### **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 de la personne 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.

### **Bénéfices et Avantages :**

- Horaire flexible et possibilité de télétravail;
- Salaire compétitif;
- Locaux modernes;
- Assurances collectives;
- Conciliation travail-famille;
- Formation supplémentaire pour te développer un plan de compétence selon tes intérêts;
- Comité social auquel tu peux apporter tes idées!;
- Vendredis tenues décontractées;
- Belle ambiance de travail au sein d'une équipe engagée.

### **Pour postuler :**

- Envoie-nous ton C.V. et une lettre de présentation à [m.turgeon@notarius.net](mailto:m.turgeon@notarius.net);
- Date d'entrée en fonction: Dès que possible.

### **Contact:**



418-666-0226



371 Rue Seigneuriale,  
Québec, QC G1C 3P7



[m.turgeon@notarius.net](mailto:m.turgeon@notarius.net)