



LAPORTE & ASSOCIÉS
NOTAIRES INC.

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire/Réceptionniste

Temps plein permanent. 35 heures par semaine.
Congé le vendredi après-midi

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 ta pratique 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 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 immobilier, 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 ;
- 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;
- Travailler en collaboration avec les notaires pour la planification des mandats et des échéanciers;
- Numériser les dossiers;
- Accueillir des clients et réception des appels/courriels;
- Gérer les correspondances et la poste;
- Rédiger les contrats électroniques et faire des copies pour les clients, les banques, etc.



LAPORTE & ASSOCIÉS
NOTAIRES INC.

OFFRE D'EMPLOI

Profil Recherché :

- Rigoureux.se et débrouillard.e;
- Aimes le travail d'équipe et as l'esprit d'initiative;
- Se débrouille bien avec Word, Outlook et Excel;
- Bonne capacité d'analyse;
- Une formation est un atout mais non requise;
- Excellent.e en français écrit et parlé.

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 :

- Salaire compétitif;
- Horaire flexible;
- Congé le vendredi après-midi.
- Belle ambiance de travail au sein d'une équipe engagée et collaborative.

Pour postuler :

- Envoie-nous ton C.V. et une lettre de présentation à madly.laporte@notarius.net
- Date d'entrée en fonction: Dès que possible.

Contact:



450-836-3796



340, rue De Frontenac
Berthierville, J0K 1A0 , Québec



madly.laporte@notarius.net

