



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

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint.e/tech. juridique en droit immobilier

Temps plein permanent. Généralement entre 35 et 40 heures semaine. À déterminer lors de l'embauche. / Ouvert à du temps partiel.

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 ;
- 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;
- Demander les états de compte;
- Consulter des relevés de taxes municipales et scolaires.



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

OFFRE D'EMPLOI

Profil Recherché :

- Diplômé.e en technique juridique ou toute expérience pertinente;
- Discret.ète et bonne communication interpersonnelle;
- Autonome et responsable;
- Rigoureux.se et débrouillard.e;
- Aimes le travail d'équipe et as l'esprit d'initiative;
- Connais le logiciel Para-Maître (atout);
- Minimum de 2 ans d'expérience pertinente.

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;
- Date d'entrée en fonction: Dès que possible.

Contact:



418-666-0226



371 Rue Seigneuriale,
Québec, QC G1C 3P7



m.turgeon@notarius.net