

OFFRE D'EMPLOI - COLLABORATRICE

LESSARD HURTUBISE NOTAIRES INC. est une entreprise solidement établie dans le quartier Vieux-Noranda depuis 1927. Le respect, le plaisir et le dépassement sont les valeurs qui animent notre équipe !

Tâches et responsabilités :

- Contacter les clients pour la cueillette d'informations nécessaires à l'exécution de la transaction et répondre à leurs questions;
- Gérer les rendez-vous des notaires;
- Effectuer l'ouverture, le classement papier et électronique, le suivi et l'organisation des dossiers;
- Préparer des actes juridiques, des lettres et divers documents;
- Effectuer la recherche et la cueillette de renseignements sur différents sites Internet;
- Effectuer divers calculs de répartitions de taxes et autres frais;
- Préparer la correspondance, les copies, les pièces justificatives et autres documents à être envoyés aux clients et autres partenaires;
- Supporter les notaires dans la réalisation de leurs mandats;
- Collaborer avec les autres membres de l'équipe afin d'assurer l'atteinte des objectifs fixés par l'organisation.

Profil recherché :

- Faire preuve d'une grande discrétion;
- Être minutieux et précis dans l'exécution de ses tâches et la présentation des travaux;
- Aimer travailler avec le public et posséder une solide aptitude à la communication;
- Faire preuve d'autonomie et avoir le sens de l'organisation;
- Démontrer une ouverture aux changements fréquents de priorité;
- Pouvoir travailler sous pression, avec tact et diplomatie;
- Démontrer un esprit de collaboration envers ses pairs.

Qualifications et exigences :

- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Maîtrise de l'environnement Windows;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office;
- Être à l'aise avec la technologie Internet.

Atouts importants :

- Connaissance du domaine notarial;
- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat juridique ou l'équivalent;
- Connaissance du logiciel Para-Maître.

Horaire et conditions de travail :

- Horaire régulier à discuter;
- Horaire d'été en vigueur de juin à septembre;
- Six (6) congés chômés et payés par l'employeur en plus des vacances annuelles et des jours fériés;
- Salaire à discuter selon expérience.

Si vous souhaitez relever ce défi, prière de faire parvenir votre offre de services par courrier électronique à l'adresse jcharette@jurisconseil.com