

LESSARD HURTUBISE NOTAIRES INC.

Notaires & conseillers juridiques

OFFRE D'EMPLOI ADJOINTE ADMINISTRATIVE

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 ! Joignez-vous à nous et faites partie d'une équipe de rêve !

Tâches et responsabilités :

- Accueillir les visiteurs, déterminer le but de leur visite, cueillir l'information nécessaire et les diriger vers la personne appropriée.
- Répondre au téléphone et aux messages courriels, cueillir l'information nécessaire et filtrer les demandes de renseignements.
- Fixer et confirmer les rendez-vous et organiser les agendas.
- Assurer un environnement agréable et ordonné des espaces dédiés aux clients.
- Commander les fournitures de bureau et de papeterie et en tenir l'inventaire.
- Recevoir, distribuer, acheminer et assurer le suivi du courrier postal et électronique.
- Photocopier, numériser et assembler divers documents.
- Assurer le classement et l'archivage de divers documents.
- Préparer et mettre en page divers documents et correspondances à partir de notes manuscrites ou dictées.
- Compléter différents formulaires et rapports à partir de notes manuscrites ou dictées.
- Saisir à l'ordinateur diverses factures, tableurs et feuilles de calculs à partir de notes manuscrites ou dictées.
- Tenir à jour les systèmes manuels et informatisés de classement.
- Faire des réservations de chambres, formations, salles, événements ou autres.
- Assurer l'entretien, la mise à jour et le suivi des outils technologiques tels que photocopieur, console téléphonique, timbreuse, machine interac.
- Recevoir et traiter les paiements des clients.
- Exécuter, s'il y a lieu, d'autres tâches générales de soutien administratif.

Profil recherché :

- Avoir à cœur la qualité du service à la clientèle.
- Faire preuve d'une grande discrétion.
- Faire preuve de rigueur, de minutie et de jugement dans l'exécution de ses tâches.
- Faire preuve d'autonomie et avoir le sens de l'organisation.
- Savoir gérer son temps et démontrer une ouverture aux changements fréquents de priorités.
- Pouvoir travailler sous pression, avec tact et diplomatie.
- Être à l'aise dans l'application de règles et procédures.
- Démontrer un esprit de collaboration envers ses pairs.

Qualifications et exigences :

- Maîtrise du français parlé et écrit (anglais fonctionnel considéré comme un atout);
- Maîtrise de l'environnement Windows et de la suite Office.
- Être à l'aise avec les technologies informatiques.

Horaire et conditions de travail :

- Horaire régulier de 8h30h à 16h30, du lundi au vendredi (33.75 heures par semaine);
- Horaire estival en vigueur de juin à septembre;
- Six 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