

Nous sommes à la recherche d'un(e) technicien(ne) juridique pour l'Étude de Charles Turner, notaire dont les bureaux sont situés à Saint-Paulin.

Le (la) candidat(e) sera appelé à travailler principalement en droit immobilier (hypothèque/vente) et en droit de la personne (testament/mandat/procuration, succession).

### **Tâches et responsabilités**

- Recevoir, traiter les appels dirigés au notaire
- Gérer l'agenda et fixer les rendez-vous
- Exécuter toutes autres tâches générales de bureau
- Ouverture de dossier dans le logiciel Pro Notaire
- Création de fiches clients
- Préparation des actes juridiques
- Effectuer notamment des recherches au Registre Foncier, RDPRM, Registraire des entreprises
- Rédiger, préparer, modifier différents documents juridiques
- Faire des demandes de relevés de taxes municipales et scolaires
- Faire des demandes de relevés hypothécaires
- Rédiger la correspondance destinée aux divers intervenants des dossiers
- Être en relation avec les clients et toutes autres personnes ou organismes impliqués dans le dossier
- Effectuer un suivi rigoureux de la documentation et des dossiers

### **Qualités exigées**

- Facilité à rédiger et à communiquer efficacement
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers à la fois et de s'adapter à de nouvelles situations
- Sens des responsabilités et des priorités
- Efficacité, discrétion, organisation, minutie, initiative, autonomie et rapidité d'apprentissage

### **Qualifications**

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou diplôme d'études collégiales (DEC) en technique juridique ou l'équivalent
- Posséder une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit
- Connaissance de l'anglais un atout
- Connaissance de la suite Microsoft Office, Telus Assyst Immobilier et Pro Notaire sont des atouts

### **Salaire et conditions**

Salaire offert : À discuter

### **Autres conditions**

- Poste permanent à temps plein,
- Horaire de travail; de jour, du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00
- Il s'agit d'un poste de 35h00 à 37h50/semaine, ou plus, durant les périodes de pointes.

**Lieu de l'emploi :** 2890, rue Bergeron, Saint-Paulin

- Faire parvenir curriculum vitae à ; charles@turnernotaire.com

**Date d'entrée en vigueur :** Dès que possible