

À propos de l'offre d'emploi

Tu veux travailler dans un milieu dynamique, énergique et stimulant ? Tu veux t'épanouir et mettre ton savoir-faire au service des autres ? Tu veux faire partie d'une équipe humaine et innovante ?

L'adjoint.e administratif.ve s'occupe en grande partie de la gestion des dossiers client. Elle/Il a un grand sens de l'organisation afin d'effectuer le suivi et classement des dossiers virtuels et papier, de bien connaître les types/demandes des clients et d'y répondre efficacement.

Ce poste est primordial pour la bonne poursuite des activités de l'étude notariale. Nous sommes à la recherche d'une personne en mesure de prendre ce rôle comme sa carrière principale.

Cette fonction exige de la diligence et une communication efficace avec diverses parties telles que les intervenants sociaux, les partenaires d'affaires, les notaires, les clients.es et les organismes publics/privés. De plus, il/elle doit tenir la notaire informée des développements quotidiens des demandes des clients.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Accueil des clients en s'assurant de pouvoir se lever et ouvrir la porte, le cas échéant
- Soutien pour les appels téléphoniques et courriels électroniques
- Planification/gestion des agendas pour les rencontres et en assurer le suivi
- Effectuer la mise à jour des informations clients dans la base de données en continu
- Impression des dossiers corporatifs et/ou personnels en format papier ou PDF
- Numérisation des documents pour une approche sans papier
- Toutes autres tâches connexes liées au volet administratif
- Avoir la capacité d'agir en tant que commissaire à l'assermentation. Les frais reliés à l'inscription sont payés en entier par l'étude notariale
- Remplir des formulaires ou aider à la préparation de documents en collaboration avec la notaire
- Préparation aux rencontres de la notaire : s'assurer de réserver les plages horaires à l'agenda, s'occuper du bon maintien de la salle d'attente et donner les indications administratives aux client.es
- Participer en collaboration avec la notaire dans la création de procédures administratives
- Préparer les copies certifiées conformes des actes notariés

CE QUE JE RECHERCHE

- Au moins 1 à 3 ans d'expérience en tant qu'adjoint.e administratif.ve idéalement en cabinet juridique
- Technique en secrétariat ou autre domaine connexe constitue un atout
- Avoir un excellent sens de l'organisation et un souci de la planification
- Rapidité d'exécution et excellente gestion du stress et des priorités
- Bonne connaissance de la Suite Microsoft et habile pour apprendre de nouveaux logiciels
- Bonne communication orale et écrite en français
- Fortes habiletés interpersonnelles, entregent et désir d'aider la clientèle
- Esprit d'équipe
- Rigueur (+++)

CE QUE J'OFFRE

- Stationnement gratuit sur place
- Centre d'entraînement, pharmacie et épicerie en avant du bureau
- 4 semaines de vacances dès le départ. Trois semaines payées et une à vos frais
- Horaire flexible du mardi au vendredi et trois samedis obligatoires par année
- 15 heures de formation par année payées
- Paiement des frais reliés à l'exercice en tant que commissaire à l'assermentation
- Ascenseur dans l'immeuble
- À 4 minutes du Centre de la Nature
- Banque au rez-de-chaussée de l'immeuble

ESSENTIEL

- Détenir la citoyenneté canadienne ou la résidence permanente
- Seules les candidatures soumises par courriel électroniques seront considérées : judith@judithrobertnotaire.com
- Travail en présentiel seulement. Aucun télétravail n'est permis.

SALAIRE

À partir de 19.00 \$ jusqu'à 25.00 \$. Selon l'expérience seulement.