Un notaire S.V.P. inc.

Me Diane Lépine et Me Simon Charbonneau
Notaires et conseillers juridiques
630, rue Claude de Ramezay Marieville • 450 460 -7101 • **unnotairesvp.com**

1226018499-121125

Notre étude est située principalement à Marieville avec un point de service à Farnham. Nous pratiquons diverses sphères du notariat avec une spécialisation en droit immobilier, en droit corporatif, droit successoral et rédaction de testaments et mandats de protection. **Nous sommes à la recherche d'un(e) adjoint(e) administrative avec expérience en droit immobilier ET d'un candidat à la profession de notaire ou d'un jeune notaire ayant jusqu'à deux (2) ans d'expérience en droit notarial** afin de joindre notre équipe déjà composée de 2 notaires, 2 adjointes juridiques et 1 adjointe administrative.

Recherche — ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Le/La candidat(e) retenu(e) effectuera principalement les tâches suivantes :

- ✓ Minuter les actes notariés et préparer les réquisitions pour inscription au Registre foncier;
- ✓ Préparer les copies d'actes, effectuer divers suivis et correspondance;
- ✓ Classer et numériser des documents;
- ✓ Obtenir divers relevés auprès d'autorités municipales, scolaires et institutions financières
- ✓ Soutenir l'adjointe principale en immobilier pour accompagnement dans l'ouverture des dossiers et prise d'information auprès des clients.

QUALIFICATIONS :

- Expérience d'au moins un (1) an au sein d'une étude notariale;
- Organisation et autonomie
- Esprit d'équipe et de collaboration
- Minutie et rigueur
- Maitrise du français oral et écrit
- Maitrise des logiciels de bureautique et divers sites web liés à la pratique notariale
- Connaissance du logiciel ProCardex, un atout
- Rémunération selon expérience

Informations supplémentaires : Poste du lundi au jeudi, en présentiel à Marieville
À noter qu'il ne s'agit pas d'un poste de réceptionniste. Les tâches sont principalement cléricales et les contacts avec la clientèle sont limités, sous réserve de la prise d'appels en soutien au département immobilier.

Offre d'emploi — POUR JEUNE NOTAIRE

(2 ans d'expérience ou candidat à la profession)

Responsabilités :

- ✓ Offrir un accompagnement et des conseils juridiques appropriés (principalement en droit des personnes et famille, droit corporatif, procédures non-contentieuses et accessoirement en droit immobilier)
- ✓ Préparer, rédiger et recevoir des actes notariés (testaments, mandats, règlement de succession, résolutions corporatives, procédures non-contentieuses, ventes, hypothèques, quittances, servitudes, etc.);
- ✓ Assurer un suivi rigoureux et efficace avec la clientèle et les partenaires (institutions financières, arpenteurs, courtiers, palais de justice, etc.).

QUALIFICATIONS :

- Candidat à la profession ou notaire de deux (2) ans d'expérience ou moins au sein d'une étude notariale;
- Organisation et autonomie
- Esprit d'équipe et de collaboration
- Minutie et rigueur
- Maitrise du français oral et écrit; Connaissance fonctionnelle de l'anglais, un atout
- Maitrise des logiciels de bureautique et divers sites web liés à la pratique notariale
- Connaissance du logiciel ProCardex, un atout
- Rémunération à déterminer selon l'expérience

Informations supplémentaires : Poste du lundi au jeudi, en présentiel réparti entre Marieville et Farnham, possibilité de télétravail occasionnel, surtout le vendredi selon les besoins
Cotisation, assurance professionnelle et formations payées par l'étude ;

Merci de faire parvenir votre C.V par courriel a unnotairesvp@notarius.net