



Aubert
& Morency
NOTAIRES

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN DROIT

Descriptif des tâches :

- Gestion des courriels et téléphones;
- Effectuer l'ouverture, le suivi, la mise à jour et la fermeture des dossiers;
- Communication avec la clientèle, faire la prise et le suivi de rendez-vous;
- Recherches de titres, rédaction des contrats et des procédures.

Compétences :

- Excellente connaissance du français, parlé et écrit;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, connaissance du logiciel Procardex, un atout;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois et à travailler sous pression;
- Rigueur, minutie, initiative, sens des responsabilités et de l'organisation;
- Travail d'équipe et facilité à établir des bonnes relations professionnelles avec les clients et les collègues du bureau.

Conditions :

Poste à temps plein, environ 35 heures par semaine

Salaire à discuter selon expérience

Période d'essai d'un mois

Pour la succursale de Disraeli ou de Thetford

Contact :

Me Catherine Morency, notaire: catherinemorency@notarius.net

Téléphone: 418 449-2955

846, avenue Champlain

Disraeli (Qc), GON 1E0